

Função: Os contratos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções de assistente operacional.

Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e demais legislação aplicável, designadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato, ou experiência comprovada nos termos legais;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- f) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõem desempenhar.

Constitui fator preferencial experiência profissional no exercício de funções da mesma natureza devidamente comprovada.

Método de seleção: Avaliação curricular.

Método de seleção: Habilitações académicas (A), Experiência profissional (B), Formação Profissional (C), com a respetiva valorização de 25 % (A), 50 % (B), 25 % (C).

Habilitações:

- a) 20 pontos — Habilitação de grau académico superior;
- b) 18 pontos — 12.º ano de escolaridade ou cursos que lhes sejam equiparados;
- c) 16 pontos — 11.º ano ou cursos que lhes sejam equiparados;
- d) 14 pontos — 9.º ano de escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado;
- e) 10 pontos — outras habilitações.

Experiência profissional:

20 pontos — pelo exercício de funções em realidade social, escolar e educativa no contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal, durante mais de seis meses;

18 pontos — pelo exercício de funções em realidade social, escolar e educativa no contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal, até seis meses;

16 pontos — pelo exercício de funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho a ocupar, durante mais de seis meses;

14 pontos — pelo exercício de funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho a ocupar, até seis meses;

12 pontos — outra experiência relevante para as funções.

Formação profissional:

20 pontos — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas;

18 pontos — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e até 59 horas;

16 pontos — Formação indiretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas;

12 pontos — Formação indiretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e até 59 horas;

10 pontos — Outra formação.

Critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na experiência profissional (primeiro critério);
- b) Maior pontuação na formação profissional (segundo critério);
- c) Menor idade (terceiro critério).

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio, fornecido aos interessados, durante as horas normais de expediente, nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor.

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de ordenação final.

Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia);

Curriculum Vitae;

Fotocópia(s) de habilitações literárias e de formação profissional;

Declaração de experiência profissional.

As falsas declarações prestadas pelo candidato são punidas nos termos da lei.

Composição do júri:

Presidente do júri — Herminia Maria Ventura Silva (Diretora).

Vogais efetivos: Margarida Maria Santos Alpalhão (Subdiretora) e Esmeralda Pires (Adjunta).

Vogais suplentes: Isabel Maria Morais Vaz (Adjunta) e Maria Filomena Cardigos (Adjunta).

5 de setembro de 2018. — A Diretora, *Herminia Maria Silva*.

311635142

Escola Secundária da Ramada, Odivelas

Aviso n.º 13483/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 6 postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial, para o serviço de limpeza na categoria de Assistente Operacional.

1 — Nos termos dos artigos 50.º a 55.º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, por despacho do Diretor da Escola Secundária da Ramada, de 05/09/2018, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 6 postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional e modalidade de contrato a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial — Serviço de limpeza, com a duração de 3 horas e 30 minutos /dia para seis contratos e pelo período definido até ao 14 de junho de 2019, ao abrigo da alínea h), do artigo 57.º da LTFP.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro. Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

3 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 145-A/2011 de 22 de janeiro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Escola Secundária da Ramada, sito no Largo da Escola Secundária, Bons Dias, 2620-439 Ramada.

5 — Duração do contrato: Entrada imediata com termo em 14 de junho 2019.

6 — Remuneração: O valor da remuneração horária do pessoal de limpeza, ou outro nas mesmas condições, que preste trabalho em regime de tempo parcial é calculado de acordo com a seguinte fórmula: $(RB \times 12) : (52 \times N)$, sendo RB a remuneração base mensal e N o período normal de trabalho semanal. A remuneração base mensal corresponde à retribuição mínima mensal garantida.

7 — Nível Habitacional exigido Escolaridade Obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada.

8 — Método de seleção: Avaliação Curricular

9 — Requisitos de admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõem a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contarem da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da*

República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página da Escola Secundária da Ramada, em <http://www.esramada.pt> ou junto dos serviços de administração escolar, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio para a morada identificada no ponto 4 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao respetivo Diretor da Escola Secundária da Ramada.

11 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Cartão de Identificação Fiscal;
 Certificado de habilitações literárias (fotocópia);
Curriculum Vitae datado e assinado;
 Declarações da experiência profissional (fotocópia);
 Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

12 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

12.1 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

12.2 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — Métodos de seleção: Avaliação curricular (AC).

13.1 — (AC) que se traduz pela seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + 3 (EP)}{4}$$

em que:

HAB: Habilitações Académicas com a seguinte pontuação:

20 Valores — Habilitação de grau académico superior;

18 Valores — Habilitação superior à exigida;

14 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

EP: Experiência Profissional em funções iguais ou similares, com a seguinte pontuação:

20 Valores — com experiência na Escola em que vão ser colocados, no último ano letivo;

18 Valores — com experiência em outras Escolas Públicas;

16 Valores — com experiência nas funções referidas noutros serviços.

13.2 — Classificação Final: resultante da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas. Serão selecionados os dois primeiros candidatos que obtenham a classificação mais elevada.

13.3 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

14 — Composição do Júri

Presidente: Edgar Abílio Cordeiro de Castro Oleiro.

1.º Vogal Efetivo: Albertina Isabel Carneiro Esteves Álvares.

2.º Vogal Efetivo: Ana Filipa Baluga Coelho Guerreiro Lopes.

06/09/2018. — O Diretor, *Edgar Abílio Cordeiro de Castro Oleiro*.
 311636285

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Aviso n.º 13484/2018

Pelo presente aviso, relativamente ao concurso externo de admissão a estágio para ingresso na carreira de inspetor superior do trabalho, com vista ao preenchimento de 80 postos de trabalho, na categoria de inspetor do trabalho, do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), aberto pelo Aviso n.º 15320-A/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 6 de dezembro de 2016, torna-se público o seguinte:

1 — A lista, alfabeticamente ordenada, dos resultados obtidos pelos candidatos ao concurso, na segunda chamada, por motivos legalmente atendíveis, no método de seleção Prova Escrita de Conhecimentos e

que faz parte integrante do presente aviso, a qual será ainda afixada nas instalações da ACT, sitas na Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073 Lisboa e, disponibilizada na página eletrónica da ACT-<http://www.act.gov.pt>;

2 — Da decisão de exclusão poderão os candidatos, querendo, interpor recurso hierárquico, no prazo de 8 dias úteis, para a Sra. Inspectora-Geral da ACT, em conformidade com o previsto no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, podendo o mesmo ser remetido por correio registado para a Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada das 9H30 às 12H30 e das 14H20 às 17H00.

O processo encontra-se disponível para consulta dos interessados, mediante marcação prévia, através de *e-mail* enviado para o correio eletrónico indicado na referência do concurso a que se candidata, de segunda-feira a sexta-feira, das 9H30 às 12H00, na morada a seguir indicada:

Referência D: Área de Construção Civil e Engenharia Civil

Morada: Rua Luís de Camões, n.º 1, 7800-508 Beja

Endereço de correio eletrónico: concursoact.referenciad@act.gov.pt.

ANEXO

Lista de resultados obtidos na prova escrita de conhecimentos (2.ª chamada)

Referência D) — Área de Construção Civil e Engenharia Civil

Nome	Classificação	Resultado
Elias Manuel Sousa de Almeida	10,25	Aprovado
Fátima Liliana Gomes Vaz		Excluído a)
Nuno Miguel Vaz Dias		Excluído b)

Legenda dos motivos de exclusão

(Conforme consta do ponto 14 do aviso de abertura)

a) Por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicável o método de seleção seguinte.

b) Por não ter comparecido à prova de conhecimentos.

19 de setembro de 2018. — A Inspectora-Geral, *Maria Luísa Torres de Eckenroth Guimarães*.

311664935

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Santarém

Despacho n.º 8965/2018

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 45.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, na sua redação atual, e dos que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 202/2018, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série n.º 37, de 21 de fevereiro, delego e subdelego na diretora de Núcleo de Apoio à Direção, licenciada Judite Isabel Catarino José, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

2 — Competências específicas:

2.1 — Analisar e tratar indicadores de gestão;

2.2 — Apoiar o Diretor do Centro Distrital ao nível do acompanhamento, monitorização e avaliação de processos e da atividade do Centro Distrital, bem como na implementação de ações corretivas que se imponham adotar para o bom funcionamento dos serviços;