

Local de Trabalho: Escola Secundária de Penafiel
 Função: prestação de serviços/tarefas — serviços de limpeza
 Horário Semanal: 20 horas, 4 horas/dia
 Remuneração ilíquida/hora, calculada com base na remuneração mínima mensal garantida — €2,80
 Duração do Contrato: de janeiro a 13 de junho 2014
 Requisitos legais exigidos: Possuir escolaridade obrigatória.
 Condições de referência:
 1 — Habilitações Literárias.
 2 — Experiência Profissional com alunos.
 3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço.
 4 — Qualificação Profissional/Formação.
 Critérios de seleção — avaliação curricular:
 1 — Habilitações Literárias — (20 %)
 1.1 — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade do candidato — 10
 1.2 — 12.º ano ou mais — 20
 2 — Experiência Profissional com alunos (25 %)
 2.1 — Até 1 ano de serviço — 5
 2.2 — De 1 a 4 anos de serviço — 10
 2.3 — Mais de 4 anos de serviço — 20
 3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço — (50 %)
 3.1 — Até 6 meses de serviço — 5
 3.2 — De 6 meses até 1 ano de serviço — 10
 3.3 — Mais de 1 ano de serviço — 20
 4 — Qualificação Profissional/Formação (5 %)
 4.1 — Com qualificação certificada na Área de Assistente Operacional — 20
 4.2 — Com qualificação certificada noutras áreas — 10
 Prazo de concurso: 5 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.
 Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas normais do expediente, nos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Penafiel, estando também disponível na página eletrónica da Escola.

Composição do Júri:

Presidente: Sofia Alexandra Teles Soares Vales — Adjunta do Diretor Vogais efetivos:

Hermínia Maria Ferreira Magalhães — Subdiretora
 Sofia Alexandra Serrano Lopes de Sá — Encarregada do Pessoal Assistente Operacional

Vogais suplentes:

Adriano José Nery de Oliveira — Adjunto do Diretor
 Maria de Lurdes Silva Magalhães Ferreira — Assistente Operacional
 31 de dezembro de 2013. — O Diretor, *Vitor Alexandrino Teixeira Nunes Leite*.

207505511

Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, Carreira — Leiria

Aviso (extrato) n.º 469/2014

O Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, torna público que pretende contratar 7 assistentes operacionais em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para o serviço de limpeza, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

Número de Trabalhadores:

4 — horário diário de 4 horas, 5 dias por semana
 2 — horário diário de 3 horas, 5 dias por semana
 1 — horário diário de 3 horas, 5 dias por semana
 Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel;
 Função — prestação de serviços/tarefa — serviço de limpeza;
 Remuneração ilíquida — 2,80€/hora;
 Duração do contrato — 13 de junho de 2014
 Requisitos de admissão — os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

- Nacionalidade portuguesa;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitações — escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

Método de Seleção — dada a urgência da contratação apenas de procederá à avaliação curricular dos candidatos.

Composição do júri:

Presidente: Ana Lúcia Oliveira Henriques Santos, Subdiretora
 Vogais efetivos: Vitor José Martins dos Santos Jorge, Adjunto da Diretora

Lina Maria de Melo Pires Bonita, Adjunta da Diretora,
 Vogais suplentes: Filipa Mesquita de Mendonça Esteves, Adjunta da Diretora.

João Baptista Festas Rodrigues, Encarregado Operacional

Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado na página da Direção - Geral da Administração e Emprego Público em <http://WWW.dgaep.gov.pt>, podendo ser obtido junto dos serviços de administração escolar no horário normal de expediente (das 9:00 horas às 16:00 horas) ou na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, com a indicação do horário diário caracterizador do posto de trabalho a ocupar.

O formulário da candidatura pode ser entregue nos serviços de administração escolar ou enviado pelo correio em carta registada com aviso de receção para a seguinte morada:

Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel,
 Rua da Quinta n.º 148,
 2425-281 Carreira LRA.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

Documentos a apresentar:

Formulário devidamente preenchido;
 Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
 Fotocópia do Certificado de Habilitações;
Curriculum Vitae datado e assinado;
 Outros documentos que julgue de interesse.

2 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Adélia Maria Leal Lopes*.

207506824

Agrupamento de Escolas de Rio Tinto, Gondomar

Aviso n.º 470/2014

Abertura de procedimento concursal prévio à eleição de Diretor

Nos termos do disposto nos artigos números 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2007, de 2 de julho, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República* o concurso para provimento do lugar de Diretor do Agrupamento de Escolas de Rio Tinto, Gondomar

1 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal — os que constam dos pontos 3, 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação dada pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 — A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento previsto no n.º 1 do artigo 22-A do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do agrupamento em www.avert.pt ou nos serviços administrativos, dirigido à Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Rio Tinto, Gondomar, podendo ser entregue pessoalmente nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, sito na Rua Dr. Canelas 4435-212 Rio Tinto, das 9h às 17h, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedito até ao termo do prazo fixado.

3 — O requerimento previsto no número anterior é obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* — datado e assinado, bem como uma cópia em suporte digital, onde constem as funções que tem exercido e a formação profissional que possui, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas onde decorre o procedimento;

b) Projeto de Intervenção relativo ao Agrupamento, de acordo com o que estabelece o n.º 3 do artigo 22-A do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, datado e assinado, bem como uma cópia em suporte digital, contendo a identificação de problemas, definição da missão, das metas e das grandes linhas orientadoras de ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no decurso do mandato;

c) Declaração autenticada pelos serviços administrativos onde o candidato exerce funções, onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço.