

Apresentação e formalização da candidatura: entrega de impresso próprio que será fornecido aos candidatos nos Serviços Administração Escolar do estabelecimento de ensino acima indicado, onde deverá ser entregue, durante o período de atendimento ao público;

Método de seleção: Avaliação curricular;

Documentos a apresentar com a candidatura: Fotocópia do C.C./B.I. e N.I.F., cópia do certificado de habilitações literárias; *Curriculum Vitae* e quaisquer documentos que o candidato considere importantes, designadamente os comprovativos de qualificação e experiência profissional.

13 de outubro de 2015. — A Diretora do Agrupamento, *Luísa Maria Monteiro Rodrigues Sousa Dias* (Mestre).

209020421

Escola Secundária de Moura

Aviso n.º 11954/2015

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, para a categoria de Assistente Operacional.

Para efeitos do disposto nos artigos 33.º e 34.º, nos n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º e nos artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, mediante autorização dada por despacho de 16/09/2015 do Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, se encontra aberto, por Despacho do Diretor da Escola Secundária de Moura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum que tem em vista o recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

1 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, e ainda pelo Código do Procedimento Administrativo.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Assistente operacional.

No exercício de funções de assistente operacional, correspondente ao exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, tendo nomeadamente as seguintes atribuições:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
- c) Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar;
- e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- i) Receber e transmitir mensagens;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares e outros serviços escolares.

3 — Local de trabalho: Escola Secundária de Moura.

4 — Remuneração base prevista: Retribuição mínima mensal garantida (505,00€) — Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro.

5 — Habilitações académicas: É exigida a escolaridade obrigatória, mas esta pode ser substituída por experiência profissional nestas funções, desde que devidamente comprovada.

6 — Requisitos de Admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não se encontrar inibido(a) do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido até à data as leis de vacinação obrigatória.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, mediante preenchimento de formulário-tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível nos serviços administrativos desta escola e na respetiva página eletrónica, nos termos no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.2 — A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel e entregue nos serviços administrativos do agrupamento ou através de correio registado, com aviso de receção, para Escola Secundária de Moura — Av. Poeta Joaquim Costa, s/n.º, 7860-108 Moura, e acompanhada dos seguintes documentos: fotocópias do certificado das habilitações literárias, bilhete de identidade ou cartão do cidadão, número de identificação fiscal, *curriculum vitae* atualizado, datado e devidamente assinado, declarações do tempo de serviço mencionado no *curriculum vitae* e declaração do centro de saúde a comprovar que cumpre as leis de vacinação obrigatória.

7.2.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas por meios diferentes dos indicados em 7.2.

7.3 — No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público constituído por tempo indeterminado, deverá entregar declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos três últimos anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.

8 — Métodos de seleção e critérios: Considerando a urgência do recrutamento, e nos termos conjugados da alínea e) do artigo 57.º e do artigo 36.º, n.º 6, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — avaliação curricular (AC).

8.1 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, relevância, que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$AC = [(Hab) + 4(EP) + 2(FP) + (AD)] / 8$$

8.1.1 — Habilitação académica de base (Hab), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 20 Valores — habilitação de grau académico superior.
- b) 18 Valores — 11.º ano ou 12.º ano de escolaridade ou cursos que lhe sejam equiparados.
- c) 16 Valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.
- d) 10 valores — escolaridade inferior à obrigatória, mas com experiência (devidamente comprovada) nas funções de assistente operacional em estabelecimentos de ensino (agrupamentos ou escolas não agrupadas).

8.1.2 — Experiência profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 2 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 20 valores — 3 anos ou mais de tempo de serviço no exercício dessas funções;
- b) 16 valores — Entre 1 ano e 6 meses e 3 anos de tempo de serviço no exercício dessas funções;
- c) 14 valores — 1 ano ou mais, e menos de ano e meio, de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
- d) 10 valores — entre seis meses e um ano de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;

e) 6 valores — Entre um mês e seis meses de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;

f) 0 valores — menos de um mês de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria.

8.1.3 — Formação profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será valorada com um mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, o seguinte:

a) 10 valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 50 ou mais horas;

b) 8 valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 50 horas;

c) 4 valores — Formação indiretamente relacionada com a área funcional, num total de 50 ou mais horas;

d) 2 valores — Formação indiretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 50 horas.

8.1.4 — Avaliação de Desempenho (AD) — avaliação do desempenho relativa ao último período, de um ou dois anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com a pontuação:

a) 20 valores — Desempenho relevante, com uma avaliação final de 4 a 5;

b) 16 valores — Desempenho adequado, com uma avaliação final positiva de 3 a 3,999;

c) 14 valores — Desempenho adequado, com uma avaliação final positiva de 2 a 2,999;

d) 12 valores — Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar;

e) 8 valores — Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

8.2 — Todos os elementos necessários para a aplicação do método de seleção (AC) devem ser devidamente comprovados e o não cumprimento de algum dos requisitos exigidos implica a exclusão do(a) candidato(a).

8.3 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão, por esta ordem:

a) Ter desempenhado funções na Escola Secundária de Moura;

b) Ter desempenhado funções em outras escolas ou agrupamentos de Moura;

c) Ter desempenhado funções em outras escolas ou agrupamentos da rede do Ministério da Educação e Ciência;

d) Idade mais elevada.

9 — Composição do júri:

Presidente — Domingas da Conceição Grou Guerreiro, Assistente Técnica, com experiência nas funções de Assistente Operacional.

Vogais efetivos:

Ilda do Carmo Pica Martins Barão, Assistente Técnica, com funções na área dos recursos humanos.

António José Dimas Goinhas, Encarregado Operacional, com com experiência nas funções de Assistente Operacional, e que substitui a presidente nas suas ausências e impedimentos.

Vogais suplentes:

Vitória do Carmo Teles, Assistente Operacional.

Margarida Ascensão Guerreiro Pato, Assistente Operacional.

10 — Atas do Júri — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

11 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A publicação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e disponibilizada na página eletrónica desta escola.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

13 — Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e do artigo 4.º da portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adequa às características do posto de trabalho em causa.

14 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Escola Secundária de Moura (www.esmoura.com) e por extrato no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

15 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2015-2016.

7 de outubro de 2015. — O Diretor da Escola Secundária de Moura, José Paulo Mira Coelho.

209006158

Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, Moita

Aviso n.º 11955/2015

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, e nos termos do Aviso n.º 10618/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 183, 2.ª série, de 18 de setembro de 2015, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de 02 (dois) postos de trabalho em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, a Tempo Parcial, para assistentes operacionais de grau 1.

Graduação	Lista unitária de ordenação final	Classificação final
1.º	Clotilde de Sousa Santos Peseiro	17,6
2.º	Maria Laura da Silva Mestre de Oliveira Domingos	17,6
3.º	Maria Manuela Oliveira Tavares Castor	16,8
4.º	Maria Fernanda Guerreiro Alexandrino Veríssimo	16,8
5.º	Sónia Marina Tavares Rodrigues	13,8
6.º	Aldina Paula Lopes dos Santos	13,2
7.º	Anabela de Almeida Oliveira Barão	12,4
8.º	Maria Cristina da Silva Pereira	11,8

Esta lista foi homologada por despacho da Exma Senhora Diretora, em 07 de outubro de 2015. Foi publicitada na página eletrónica deste agrupamento de escolas, bem como afixada no placard da entrada principal.

7 de outubro de 2015. — A Diretora, *Elizabete do Sacramento do Rosário Pereira Racha Pacheco*.

209006433

Aviso n.º 11956/2015

Procedimento concursal comum para recrutamento de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a carreira e categoria de assistente operacional, de grau 1.

1 — O Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, Moita, torna público que se encontra aberto o procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo nos termos dos artigos 33.º e 34.º, dos n.º 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, dos artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e dando cumprimento aos trâmites previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a categoria de assistente operacional, de grau 1, com período definido da data de assinatura do contrato até 31 de agosto de 2016.

2 — Local de trabalho — Nas escolas que fazem parte do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, Moita.

3 — Funções a desempenhar — Exercício de funções de assistente operacional.

4 — Remuneração ilíquida: 505,00€, acresce o subsídio de refeição.