

Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos

Aviso n.º 9484/2015

Procedimento concursal comum de recrutamento para celebração de três contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a categoria de assistentes operacionais

Por despacho de 28/07/2015 do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, o procedimento concursal comum para recrutamento, nos termos dos artigos 33.º, 34.º n.º 2, 3, 4, e 6 do artigo 36.º, artigos 37.º e 38.º da Lei 35/2014 de 20 de junho e da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, para ocupação de 3 postos de trabalho de assistente operacional, em regime de contrato a termo resolutivo certo, com período definido de 1 de setembro de 2015 a 31 de agosto de 2016.

1 — Função: Prestação de Serviços de vigilância e suporte às atividades escolares, limpeza, arrumação e conservação dos materiais, equipamentos e espaços.

2 — Número de trabalhadores: 3

3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos

4 — Horário Semanal: 40 horas semanais

5 — Remuneração ilíquida — 505,00€

6 — Duração do Contrato: Até 31 de agosto de 2016 (início nunca antes de 31 de agosto de 2015 em data a definir posteriormente), ao abrigo da alínea e) do artigo 57.º da LTFP. Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2015/16.

7 — Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei 35/2014 de 20 de junho.

8 — Habilitações exigidas: Escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de recrutamento para a carreira operacional de grau I, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

9 — Método de seleção: Dada a urgência do procedimento, será utilizado como único método de seleção a avaliação curricular, de acordo com o n.º 6 do artigo 36.º da Lei 35/2014 de 20 de junho.

9.1 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

1) A Habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes,

2) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções,

3) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas,

4) Estes factores serão valorados na escala de 0 a 20 valores segundo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA+FP+2EP}{4}$$

1. Habilitações académicas (HA):

a) Candidatos sem escolaridade obrigatória mas com experiência comprovada — 12 valores

b) Escolaridade obrigatória — 16 valores

c) 12.º ano de escolaridade ou equivalente — 18 valores

d) Ensino Superior — 20 valores

2. Formação Profissional diretamente relacionada com a área funcional a recrutar (FP):

a) 60 ou mais horas — 20 valores

b) Mais de 30 e menos de 60 horas — 16 valores

c) Mais de 15 e menos de 30 horas — 12 valores

3. Experiência profissional (EP):

a) Até 5 anos — 5 valores

b) De 5 a 10 anos — 10 valores

c) Mais de 10 anos — 20 valores

10 — Critérios de desempate:

1) Habilitações literárias,

2) Candidato com mais tempo de serviço,

3) Candidato com maior n.º de horas de formação relacionadas com a função,

4) O candidato mais velho,

11 — Prazo do Concurso: 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*.

12 — Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

13 — Formalização da candidatura: as candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que poderá ser obtido nos serviços administrativos do agrupamento, na escola sede (Escola Secundária Júlio Dantas) sita no Largo Professor Egas Moniz — Lagos, acompanhadas dos seguintes documentos:

1) Certificado de habilitações literárias (fotocópias)

2) Currículo Vitae

3) Declaração de experiência profissional (fotocópia)

4) Documentos de identificação (fotocópia)

14 — O júri:

Presidente: António Vidal dos Santos (Subdiretor)

Vogais efetivos:

Clara Maria Duarte Cruel (Assessora da direção)

Ana Maria Duarte da Silva (coordenadora de pessoal operacional)

Vogais suplentes:

Paula Maria Lopes Gomes (Adjunta da direção)

Maria Irene dos Santos Furtado Baptista Serrão (adjunta da direção)

17 de agosto de 2015. — A Diretora, *Maria da Graça Guerreiro Ventura Cabrita*.

208880869

Agrupamento de Escolas de Marco de Canaveses

Aviso n.º 9485/2015

Nos termos dos artigos 33.º a 38.º da LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e do disposto 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, torna-se público que, por despacho do Diretor deste Agrupamento, de 12/08/2015, no uso de autorização que lhe foi conferida por despacho de 28/07/2015, do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, se encontra aberto o procedimento concursal comum para a contratação de 2 (dois) Assistentes Operacionais, em regime de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

1 — Caracterização dos postos de trabalho: Aos Assistentes Operacionais compete, no exercício das suas funções:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) 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;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) 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;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento dos serviços do Agrupamento (reprografia/bufete);

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

2 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Marco de Canaveses (escolas do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos).

3 — Horário: 40 h semanais.

4 — Posição Remuneratória: 1.ª posição remuneratória, nível 1, da carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de