

A referida lista foi homologada por despacho da Diretora, *Maria da Conceição Borrega Rapoula Morgado Bernardes*, em 24 de janeiro de 2017, tendo sido afixada no placard da entrada da Escola e publicitada na respetiva página eletrónica.

24 de janeiro de 2017. — A Diretora, *Maria da Conceição Borrega Rapoula Morgado Bernardes*.

310205313

Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo, Porto

Aviso n.º 1339/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo parcial

Nos termos do artigo 33.º e 34.º, os n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os 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, torna-se público que, se encontra aberto, procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para a categoria assistente operacional.

- 1 — Número de contratos a celebrar: 2
- 2 — Número de horas diárias: 3,5 horas diárias
- 3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo, Porto
- 4 — Remuneração Iliquida 3,67 hora acrescido do subsídio de refeição no valor de 4,52 por dia útil de trabalho:

Duração dos Contratos: definido a partir da data de assinatura do contrato até 23 de junho de 2017

Requisitos da admissão: os definidos no artigo 8.º da LVCR:

- a) Ter nacionalidade portuguesa,
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5 — Requisitos habilitacionais: Escolaridade obrigatória.

6 — Métodos de Seleção:

Avaliação curricular e entrevista

Avaliação curricular incidindo sobre os seguintes critérios:

- 1) Habilitações literárias
- 2) Experiência profissional
- 3) Experiência na Unidade Orgânica/Serviço
- 4) Qualificação profissional
- 5) Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

7 — A candidatura deverá ser formalizada obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário próprio, disponível nos Serviços Administrativos, ou na página eletrónica da Direção-Geral da Administração e Emprego Público e entregue pessoalmente nas instalações do Agrupamento ou remetido por correio registado com aviso de receção, acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Cópia do certificado de habilitações literárias;
Currículo e ou quaisquer documentos que o candidato considere importantes, designadamente os comprovativos de qualificação e experiência profissional.

8 — Júri:

Presidente: Ana Maria Alonso da Silva Pinto de Oliveira
Vogais:

José Mário Lopes de Sá Cachada
Luís Miguel Lopes do Carmo

Vogais suplentes:

Alda Maria Monteiro Costa Lagoa
Pedro Miguel Henriques Baptista Almeida

9 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* e num jornal de expansão nacional.

10 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2016/2017.

24 de janeiro de 2017. — A Diretora, *Ana Maria Alonso da Silva Pinto de Oliveira*.

310210854

Escola Secundária Jorge Peixinho, Montijo

Aviso n.º 1340/2017

Procedimento Concursal Comum de Recrutamento

Ocupação de 2 postos de trabalho de Assistente Operacional, em Contrato a Termo Resolutivo Certo a tempo parcial, alínea e, 3, 5 horas diárias, pelo período de tempo de 18 de janeiro de 2017 a 16 de junho de 2017 na Escola Secundária Jorge Peixinho, Montijo.

Habilitações — Escolaridade obrigatória ou Experiência Profissional Comprovada.

Método de seleção — Avaliação Curricular (Habilitação + Experiência Profissional + Formação Profissional)/3.

Remuneração ilíquida — 3,49€/h mais subsídio de refeição.

Formalização Candidatura — Impresso próprio (serviços administrativos da Escola); Entrega de Currículo com cópia autenticadas de documentos comprovativos de habilitação e formação profissional.

Documentos — Cópia do BI/CC; Cópia do certificado de habilitações; *Curriculum Vitae* e/ou portefólio profissional; Cópia de Comprovativos de formação profissional e de experiência profissional.

Entrega da candidatura — Formato digital para o *e-mail*: geral@esjp.pt ou em formato papel diretamente nos serviços administrativos da escola.

Prazo Candidatura — 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso.

Prazo de reclamação — 48 h após a afixação das listas.

Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2016/2017.

3 de janeiro de 2017. — A Diretora, *Maria João de Jesus de Sequeira Serra*.

310145585

Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar

Aviso n.º 1341/2017

1 — Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal para provimento do lugar de Diretor do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar, para o quadriénio 2017/2021, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 — As candidaturas para o procedimento concursal de eleição do Diretor devem ser formalizadas em modelo próprio dirigido à Comissão Permanente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola-sede do Agrupamento Júlio Dinis, Gondomar, Avenida 25 de Abril, 183, Gondomar, 4420-352 Gondomar, ou enviado por correio registado e com aviso de receção e expedido até ao termo do prazo estipulado em 1.

4 — O requerimento de admissão, disponível na página eletrónica do Agrupamento, <http://www.agrupamentoeb23gondomar.com>, e nos Serviços Administrativos, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

4.1 — Documentos obrigatórios, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, com a situação profissional atualizada, datado e assinado;

b) Projeto de Intervenção no Agrupamento, onde conste: a identificação dos problemas, a definição dos objetivos (metas), as estratégias e a programação das atividades que se propõem realizar durante o mandato.

c) Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

d) Fotocópia autenticada, ou certidão, do documento comprovativo das habilitações literárias e certificados relativos à situação profissional;

e) Apresentação do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte, ou do Cartão do Cidadão.

4.2 — Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

4.3 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do requerimento e do *Curriculum Vitae*, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual, desde que este se encontre nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar.

5 — As candidaturas são apreciadas considerando a:

a) Análise do *Curriculum Vitae*, visando apreciar as competências para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;

b) Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento, visando apreciar a respetiva relevância, a coerência entre os problemas diagnosticados, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito;

c) O resultado da entrevista individual com o candidato.

6 — Na página eletrónica do Agrupamento, <http://www.agrupamentoeb23gondomar.com> encontra-se para consulta o anexo II do regulamento interno — Procedimento concursal para recrutamento do diretor.

7 — A lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso será afixada no átrio da escola-sede e divulgada na página eletrónica do Agrupamento, até 5 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de notificação dos candidatos.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral, em 17 de janeiro de 2017.

24/01/2017. — O Presidente do Conselho Geral, *José Carmindo Lima Moura Silva*.

310208943

Escola Secundária de Loulé

Declaração de Retificação n.º 103/2017

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 676/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2017, rectifica-se que onde se lê «Considerando a situação de baixa prolongada, por motivos oncológicos, da Chefe dos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Loulé» deve ler-se «Considerando a situação de baixa prolongada da Chefe dos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Loulé».

16 de janeiro de 2017. — O Diretor, *Alexandre José da Costa Ferreira*.

310183971

Escola Secundária Martins Sarmiento, Guimarães

Aviso n.º 1342/2017

Candidatura a Diretor do Centro de Formação Martins Sarmiento

Torna-se público que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 22/2014 que define o novo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 127/2015, de 07 de julho, para Diretor do Centro de Formação Martins Sarmiento, está aberto no prazo estabelecido no presente edital, o concurso para a apresentação de candidaturas ao exercício do cargo de Diretor de Centro de Formação de Associações de Escolas Martins Sarmiento, com sede na Escola Secundária Martins Sarmiento, de acordo com as seguintes orientações:

Prazo de concurso — 10 dias úteis após publicação de aviso no *Diário da República*

Local de apresentação — Serviços administrativos da Escola Secundária Martins Sarmiento (2.ª a 6.ª f, das 9h00 às 16h00m).

Forma de apresentação — Entrega dos documentos referidos no Regulamento anexo a este Edital, em suporte de papel, em envelope fechado ou por correio registado c/ aviso de receção.

Requisitos dos candidatos:

Podem ser opositores ao concurso, os docentes integrados na carreira que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Se encontrem posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente;

Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;

Experiência na formação de docentes.

É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou detetor formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.

Processo de seleção — A seleção será feita pela Comissão Pedagógica do Centro de Formação Martins Sarmiento, de acordo com o regulamento anexo a este Edital.

Afixação da Lista de Candidatos admitidos/excluídos — A listagem dos candidatos admitidos/excluídos ao concurso pode ser consultada, em local apropriado, nas instalações do CFMS e de todas as escolas associadas e na página eletrónica de todas as Escolas Associadas, tendo-se a mesma, por notificação dos interessados.

Reclamação da lista de candidatos afixada — Da lista cabe reclamação a apresentar no prazo de 10 dias úteis.

Entrevistas — Expirado o prazo de reclamação e nos 7 dias úteis subsequentes decorrem as entrevistas.

Afixação da Lista Graduada Provisória — No prazo de 3 dias úteis, após seleção do Diretor, pela Comissão Pedagógica.

Reclamação do resultado — Da seleção da Comissão Pedagógica cabe reclamação a apresentar no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da afixação da lista graduada provisória.

Não havendo lugar a reclamação, a lista graduada provisória converte-se definitiva.

Aceitação do Cargo — Nos 3 dias subsequentes ao término do prazo de reclamação.

19 de janeiro de 2017. — O Diretor da Escola, *José Manuel Teixeira*.
310195465

Escola Básica da Ponte, Vila das Aves — Santo Tirso

Aviso n.º 1343/2017

Concurso de contratação de assistentes operacionais a tempo parcial (horas de limpeza)

1 — A Escola Básica da Ponte torna público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril com vista à contratação, em regime de contrato de trabalho a tempo parcial (horas de Limpeza), para preenchimento de 2 postos de trabalho cada um deles com 3h e meia/semanais, da carreira de assistente operacional de grau 1, com período definido a partir da data da assinatura do contrato até ao dia 31 de agosto de 2016, ao abrigo da alínea e) do artigo 57.º da LTFP;

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril;

3 — Local de trabalho: Escola Básica da Ponte;

4 — Caracterização do posto de trabalho: serviço de limpeza

5 — Remunerações: Calculada com base na remuneração mínima mensal garantida (RMMG);

6 — Habilitações: Portador de escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada;

7 — Requisitos de Admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 8.º da LVCR.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

8.1 — As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso no *Diário da República* e na página eletrónica da Escola Básica da Ponte, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível nos serviços administrativos desta escola. A candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: cartão de cidadão/bilhete de identidade e cartão de identificação fiscal, certificado de habilitações literárias e declarações de experiência profissional a entregar nos serviços administrativos da Escola.

9 — Métodos de seleção: Será utilizado a Avaliação Curricular (50 %) e a Entrevista de avaliação de competências (50 %).

10 — Em nenhuma circunstância poderá ser atribuído à mesma pessoa os dois horários.