

d) Autorizar a constituição de fundos de manuseio por conta do orçamento do Gabinete;

e) Autorizar o processamento de despesas resultantes de deslocações em serviço, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo;

f) Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços, incluindo despesas de representação, por conta das dotações orçamentais do Gabinete, até aos montantes fixados, em legislação própria, para os diretores-gerais;

g) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços além do prazo regulamentar;

h) Autorizar a requisição de guias de transporte, incluindo a via aérea ou a utilização de viatura própria por membros do Gabinete ou individualidades que tenham de se deslocar em serviço do mesmo;

i) Autorizar, nos termos legais, a antecipação de duodécimos;

j) Despacho dos assuntos correntes relativos a grupos de trabalho ou comissões, bem como serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do Gabinete;

k) Despacho de assuntos relativos a funções específicas do Gabinete sobre os quais tenha havido orientação superior prévia, designadamente as que refiram a decisões sobre requerimentos que delas careçam.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

1 de setembro de 2015. — O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida*.

208918703

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Sintra

Despacho n.º 10158/2015

Nos termos do n.º 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, nomeio Coordenadora de Estabelecimento da Escola Básica Dr. António Torrado, a Professora do Quadro de Agrupamento Luísa Maria Pereira Dias, com efeitos a partir do dia 09 de abril de 2015.

01 de setembro de 2015. — O Diretor do Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, *José Luís Rodrigues Henriques*.

208918193

Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Aviso n.º 10312/2015

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de oito postos de trabalho (M/F) em regime de contrato a termo resolutivo certo para a carreira e categoria de assistente operacional — Ano letivo 2015/2016.

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do 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, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de António Nobre, Porto, de 01/09/2015, no uso das competências que lhe foram delegadas por despacho do Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares proferido em 12/08/2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de oito postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional no Agrupamento de Escolas de António Nobre, Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a carreira e categoria de assistente operacional, com início no final do presente procedimento concursal e termo a 31 de agosto de 2016.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo artigo 1.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e o Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de António Nobre, com sede sita na Rua Aval de Cima, n.º 128, 4200-105 Porto.

4 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional, grau I

Sem prejuízo do disposto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho), compete aos Assistentes Operacionais no exercício das suas funções:

4.1 — 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;

4.2 — Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

4.3 — Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

4.4 — 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;

4.5 — Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

4.6 — 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;

4.7 — Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

4.8 — Receber e transmitir mensagens;

4.9 — Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

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

4.11 — Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

4.12 — Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

4.13 — Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

5 — Horário semanal: 40 horas semanais.

6 — Remuneração ilíquida mensal: a remuneração será 505€ (quinhentos e cinco euros), com direito a subsídio de refeição.

7 — Duração do contrato: a partir da data de assinatura do contrato até ao dia 31 de agosto de 2016.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Preencher os requisitos gerais constantes no artigo 17.º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho);

8.2 — Ser detentor da escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de assistente operacional de grau I.

9 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso no *Diário da República*.

10 — Formalização das candidaturas: a apresentação da candidatura é efetuada em suporte papel, mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de António Nobre, em www.ae-anobre.pt.

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

10.1.1 — Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

10.1.2 — Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

10.1.3 — *Curriculum Vitae*, detalhado, devidamente datado e assinado;

10.1.4 — Declaração da experiência profissional (fotocópia);

10.1.5 — Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

10.2 — 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.

11 — Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura: a apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção, até à data limite fixada e dirigida ao Diretor do Agrupamento, para o seguinte endereço: Agrupamento de Escolas de António Nobre, Escola Secundária António Nobre, Rua Aval de Cima, 128, 4200-105, Porto.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Maria de Fátima Oliveira Rodrigues Moreira (subdiretora); Vogais efetivos: Isabel Maria Pinto Vilela (Coordenadora de Estabelecimento) e Cristina Maria Alves F. S. Tavares (Encarregada Operacional);

Vogais suplentes: Maria Isabel Amorim Pinho Petiz (Coordenadora de Estabelecimento) e Carla Margarida Oliveira Couto (Coordenadora Técnica).

A presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela primeira vogal efetiva.

13 — Métodos de Seleção:

Dada a urgência do procedimento, será utilizado como um único método de seleção a Avaliação Curricular (AC).

13.1 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

13.2 — Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HAB + 4 (EP) + 2 (FP) + AD / 8$

13.2.1 — Habilitação Académica de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 Valores — Habilitação de grau académico superior;

18 Valores — 11.º ano ou 12.º ano de escolaridade ou de cursos que lhes sejam equiparados;

16 Valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

13.2.2 — Experiência Profissional (EP) — a avaliar de acordo com a seguinte fórmula: $EP = CC + AE / 2$

13.2.2.1 — Conformidade contextual (CC) — Será valorada com um mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce:

8 valores — 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.

13.2.2.2 — Atividades exercidas (AE) — Será valorada com um mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce:

8 valores — pelo exercício de funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho a ocupar, conforme descritas no n.º 4 do presente Aviso.

13.2.3 — 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:

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

8 Valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 60 horas;

4 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 60 ou mais horas;

2 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 60 horas.

13.2.4 — Avaliação de Desempenho (AD) — A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sem prejuízo do estatuído no n.º 3, do artigo 11.º, do anexo à Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

14 — As atas do júri, onde constam cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, no prazo de três dias úteis, sempre que solicitadas.

15 — 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.

16 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16.1 — As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em 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 Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de António Nobre.

17 — A Ordenação final dos candidatos admitidos no presente procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.

17.1 — Critério de desempate:

17.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.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.

17.1.2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

17.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes elementos do método de seleção Avaliação Curricular:

17.2.1 — Valoração da Experiência Profissional (EP)

17.2.2 — Valoração da Habilitação académica de base (HAB)

17.2.3 — Valoração da Formação Profissional (FP)

17.2.4 — Preferência pelo candidato de maior idade.

18 — A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nos locais de estilo da Escola Sede do Agrupamento de Escolas António Nobre e publicitada na sua página eletrónica.

19 — Prazo de validade: Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2015/2016.

1 de setembro de 2015. — O Diretor, *Cristóvão José Pinto Correia de Oliveira*.

208917626

Escola Artística do Conservatório de Música do Porto

Aviso n.º 10313/2015

Procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho (M/F), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a categoria de Assistente Operacional.

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, torna-se público que, por despacho do Diretor, autorizado pelo Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, em 28-07-2015, está aberto o procedimento concursal para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LGTFP. O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na 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, aplicando-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

1 — Caracterização do posto de trabalho: assistente operacional, de grau I.

1.1 — O conteúdo funcional é o correspondente ao da categoria de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho), concretizado nas seguintes atribuições: apoio à atividade educativa, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos escolares.

1.2 — N.º de postos de trabalho a contratar: 4 (quatro).

1.3 — Duração do contrato: ano escolar 2015-2016 (até 31 de agosto de 2016).

2 — Local de trabalho: Escola Artística do Conservatório de Música do Porto, sita na Praça Pedro Nunes, 4050-466 Porto

3 — Remuneração mensal ilíquida: 505,00€.

4 — Os requisitos gerais de admissão estão definidos no LGTFP (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

5 — Habilitações: Escolaridade obrigatória exigida aquando da frequência escolar.

6 — As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da data da publicação no *Diário da República*, mediante preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível nos serviços administrativos da Escola.

6.1 — A candidatura deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia dos seguintes documentos: certificado de habilitações literárias, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, número de identificação da Segurança Social, *curriculum vitae* atualizado e assinado.

7 — Dada a urgência do procedimento, será utilizado como único método de seleção a Avaliação Curricular (AC):

7.1 — Habilitações Literárias (25 %):

7.1.1 — Escolaridade obrigatória — 18 valores