

1 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos números 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e no artigo 2.º da Portaria 604/2008 de 9 de Julho.

2 — Formalização das candidaturas:

2.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo disponibilizado em <http://www.esaherculano.com> ou nos Serviços Administrativos — Av. Camilo, 4300-096 Porto), dirigido à Presidente do Conselho Geral Transitório da Escola Secundária com 3.º ciclo de Alexandre Herculano, podendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos (entre as 9h e as 16h) ou remetidos por correio registado, expedido dentro do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

2.2 — O requerimento de admissão ao concurso deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado;
- b) Projecto de intervenção na Escola;
- c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste o vínculo, a categoria e o tempo de serviço;
- d) Fotocópia de documento comprovativo da posse de qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar;
- e) Fotocópia do Bilhete de Identidade e ou do Cartão de Cidadão.

2.3 — Devem ainda ser apresentados comprovativos dos elementos constantes do *curriculum vitae*, sob pena de estes não serem consideradas para efeitos de avaliação curricular, bem como outros elementos considerados relevantes para apreciação do mérito da candidatura.

3 — Métodos de avaliação:

3.1 — Serão aplicados os seguintes métodos avaliação das candidaturas:

- a) Avaliação curricular;
- b) Análise do Projecto de intervenção na Escola;
- c) Entrevista individual.

3.2 — Os critérios a aplicar em cada um dos métodos de avaliação constam do Regulamento para apreciação das candidaturas ao lugar de Director, da Escola Secundária de c/ 3.º ciclo de Alexandre Herculano, podendo ser disponibilizados, se solicitados, aos Serviços Administrativos da Escola.

4 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso será publicitada em <http://www.esaherculano.com> e afixada na Escola, no prazo de 10 dias úteis, a contar do término do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

17 de Março de 2009. — A Presidente do Conselho Geral Transitório, *Maria Madalena Macedo Vieira Braga*.

### Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó

#### Aviso (extracto) n.º 6135/2009

Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e no artigo 5.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, torna-se público que se encontra aberto concurso para provimento do lugar de Director do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

1 — Os requisitos de admissão são os estipulados nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

2 — A formalização da candidatura é efectuada através da apresentação de um requerimento de candidatura a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página electrónica do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó (<http://agalijo-m.ccems.pt>) ou nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

3 — O requerimento deverá ser dirigido à Presidente do Conselho Geral Transitório do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó, devendo ser entregue, em envelope lacrado, nos serviços Administrativos do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 nos dias úteis, ou remetido por correio registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para Avenida 25 de Abril, 29 5070-011 Alijó.

4 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, contendo todas as informações consideradas pertinentes ao concurso, e acompanhado de prova documental respectiva;
- b) Projecto de Intervenção relativo à Escola, contendo a identificação de problemas, a definição de objectivos/estratégias, bem como a programação das actividades a realizar no mandato;

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

d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;

f) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão e do Número de Identificação Fiscal de Contribuinte.

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

6 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre nos Serviços Administrativos do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó.

7 — Será entregue a cada candidato o comprovativo da apresentação da candidatura, quando esta seja entregue pessoalmente.

8 — O método de selecção é o estipulado no número 3 do artigo 7.º da Portaria 604/2008 de 9 de Julho, e cumpridas as condições estabelecidas pelos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, basear-se-á nos seguintes critérios:

a) Análise do *Curriculum Vitae* visando apreciar a sua relevância para o desempenho do cargo de director;

b) Análise do Projecto de Intervenção na Escola;

c) Entrevista individual;

d) Na avaliação das candidaturas será dada maior relevância à análise do Projecto de Intervenção na Escola.

9 — A apresentação de qualquer recurso sobre a não admissibilidade de uma candidatura deverá ser dirigida, no prazo de cinco dias úteis após a divulgação da lista de candidatos admitidos ou excluídos, à Presidente do Conselho Geral Transitório e entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó no horário referido no ponto 3 deste artigo.

10 — Resultado do concurso — As listas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas em local apropriado na escola, no prazo de 5 dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas e divulgadas na página electrónica do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó. O candidato eleito será notificado por carta registada com aviso de recepção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral Transitório.

11 — Enquadramento legal — Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho e Código do Procedimento Administrativo.

16 de Março de 2009. — A Presidente do Conselho Geral Transitório, *Fernanda Maria Moreira Dinis*.

### Agrupamento de Escolas de Amadeo Souza-Cardoso

#### Aviso n.º 6136/2009

Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e no artigo 5.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, torna-se público que se encontra aberto concurso para o provimento do lugar de director do Agrupamento Amadeo Souza Cardoso, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 — São requisitos de admissão ao concurso os que constam dos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

2 — A formalização da candidatura é efectuada obrigatoriamente através da apresentação do requerimento para o efeito, previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, em modelo próprio disponibilizado na página electrónica do Agrupamento (<http://www.amadeo.pt/>) e nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento.

3 — A acompanhar o requerimento deverão constar os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado dos seus elementos comprovativos, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no agrupamento onde decorre o procedimento;

b) Projecto de Intervenção relativo ao agrupamento, contendo a identificação de problemas, a definição de objectivos e estratégias e a programação das actividades que se propõem realizar no mandato;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Número Fiscal de Contribuinte ou do Cartão do Cidadão.

4 — Toda a documentação deve ser entregue nos serviços administrativos da Escola sede do Agrupamento até às 17 horas, do último dia previsto do prazo do concurso, contra respectivo recibo, ou enviado por correio registado com aviso de recepção, expedido até ao prazo fixado, ao cuidado do Presidente do Conselho Geral Transitório, para Agrupamento de Escolas Amadeo Souza Cardoso/Telões-Amarante, Lugar do Carvalho, Telões, 4600-759 Amarante.

5 — Resultados do concurso — as listas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas na escola sede do agrupamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas e divulgadas no mesmo prazo, na página electrónica do agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

6 — O método de selecção é o que se encontra definido nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Regulamento para o Recrutamento do Director do Agrupamento de Escolas Amadeo Souza Cardoso, disponível na página electrónica do Agrupamento e nos respectivos serviços administrativos

7 — Enquadramento legal: Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho e Código de Procedimento Administrativo

17 de Março de 2009. — O Presidente do Conselho Geral Transitório, *Manuel Teixeira Ferreira*.

### Escola Secundária c/ 3.º Ciclo de Augusto Gomes

#### Aviso n.º 6137/2009

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz — se público que se encontra afixada, na sala do pessoal não docente, para consulta a lista de antiguidade de pessoal não docente desta Escola, reportada a 31 de Dezembro de 2008.

Os funcionários dispõem de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso para possível reclamação ao dirigente máximo do serviço.

17 de Março de 2009. — A Presidente do Conselho Executivo, *Fernanda Isabel Correia Ramos*.

#### Aviso n.º 6138/2009

##### Aviso de abertura do processo de selecção para a função de assistente técnico

(funções de assistente de administração escolar)

Faz-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, o processo de selecção com vista à celebração de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo para provimento de um lugar de Assistente Técnico (funções de assistente de administração escolar) para o Centro Novas Oportunidades (CNO) da Escola Secundária Augusto Gomes, em Matosinhos, situada na área geográfica da Direcção Regional de Educação do Norte.

1 — Autorização — Ao abrigo do Despacho n.º 14753/2008, de 28 de Maio, do disposto nas alíneas g) e i) do n.º 1 do artigo n.º 93 da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e de acordo com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Prazo de validade — O processo de selecção é válido para o lugar constante no presente aviso e caduca com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — Compete ao assistente técnico, sob orientação do Coordenador do Centro de Novas Oportunidades, o desempenho de funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de adultos, orçamento, contabilidade, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

4 — Local de prestação de trabalho — Escola Secundária Augusto Gomes, CNO, a cuja vaga o candidato apresenta a sua candidatura, correspondente ao respectivo quadro distrital de vinculação de pessoal não docente.

5 — Remuneração — A remuneração de assistente técnico em regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo é a correspondente ao índice 199 do escalão 1 da categoria de assistente de administração escolar da tabela de vencimentos dos funcionários e agentes das carreiras de regime geral da Administração Central.

6 — Requisitos gerais

a) Ter nacionalidade portuguesa, convenção internacional ou lei especial;

a) Ter 18 anos completos;

b) Possuir, no mínimo, o 12º ano de escolaridade completo ou equivalente;

c) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

e) Possuir robustez física e psíquica indispensável ao exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir plano de vacinação válido.

7 — Métodos de selecção — Os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular (incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado) e a entrevista profissional de selecção.

7.1 — Avaliação Curricular

a) Habilitação literária, em que se pondera a titularidade do grau de ensino;

b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação profissional que se relacionam com as áreas funcionais dos lugares para que se candidatam e os conhecimentos na área das TIC;

c) Experiência profissional, em que se pondera preferencialmente o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual se candidatam.

d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com respectiva ponderação.

7.2 — Entrevista de Avaliação de Competências

a) Análise de comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências essenciais definidas para o exercício da função.

7.3 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos de selecção, pela ordem enunciada na lei.

7.4 — A classificação final será obtida através da fórmula seguinte:

$$CF = \frac{AC + EAC}{2}$$

sendo:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

7.5 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista de avaliação de competências, bem como o sistema de classificação final, constam de acta de reunião do júri do presente processo de selecção, a qual poderá ser facultada aos candidatos quando solicitada.

8 — Formalização das candidaturas.

8.1 — A apresentação da candidatura é efectuada em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que poderá ser solicitado nos serviços de administração da escola ou descarregado a partir do seguinte endereço electrónico:

<http://www.escolaaugustogomes.net/>

8.2 — Os candidatos deverão anexar ao requerimento modelo de admissão ao processo de selecção os seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte;

b) Certificado de habilitações;

c) *Curriculum vitae*;

d) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidatam;

8.3 — As declarações constantes do requerimento modelo são objecto de confirmação pelo dirigente máximo do serviço da escola.

8.4 — O requerimento modelo dirigido ao Presidente do Conselho Executivo devidamente preenchido, assinado e posteriormente confirmado pelo dirigente máximo do serviço da escola, bem como os documentos referidos no n.º 8.2., deverão, até ao termo do prazo fixado, ser entregues pessoalmente ou remetidos directamente pelos interessados por correio registado com aviso de recepção, para a seguinte morada: Escola Secundária Augusto Gomes, Rua Damão 4454-503 Matosinhos considerando-se, neste último caso, apresentadas dentro do prazo legal as registadas até ao último dia do prazo.

8.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.