

de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 174, de 10 de setembro de 2018 (Aviso n.º 12927/2018):

1 — Onde se lê:

«6 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao exercício das competências dos Arquivos Distritais e em concreto do Arquivo Distrital de Aveiro enquanto arquivo dependente da DGLAB, unidade orgânica para o qual é aberto o presente procedimento, designadamente:»

deve ler-se:

«6 — Caracterização dos postos de trabalho:

Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao exercício das competências do Arquivo Distrital de Aveiro e do Arquivo Distrital de Beja enquanto arquivos dependentes da DGLAB, unidades orgânicas para os quais é aberto o presente procedimento, designadamente:»

12 de setembro de 2018. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

311655506

#### Despacho (extrato) n.º 9104/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o meu despacho de 2018.08.30, torna-se pública a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 11599/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 2 de outubro, do trabalhador João Pedro Oliveira Leal, com a classificação de 19 valores, para ocupação de um lugar na carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Em consequência do referido despacho, foi formalmente assinalada a conclusão com sucesso daquele período experimental junto do respetivo contrato, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

13 de agosto de 2018. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

311648524

## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

#### Despacho n.º 9105/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de Técnico Especialista no meu Gabinete o Doutor Pedro Manuel Ramos Gonçalves.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 4.º do referido decreto-lei, o designado desempenhará funções de design e comunicação.

3 — O ora designado assegurará as suas funções em regime de tempo parcial, pelo que auferirá a remuneração mensal correspondente a 50 % da remuneração devida para os adjuntos.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do ora designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 3 de setembro de 2018.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

27 de julho de 2018. — A Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Maria Fernanda Fernandes Garcia Rollo*.

#### Nota curricular

Nome: Pedro Manuel Ramos Gonçalves.  
Data de Nascimento: 13 de novembro de 1964.  
Formação académica:

Bacharel em Design Gráfico no IADE

Percurso profissional:

Produtor Sénior e Web designer da Henrique Cayatte Design, entre 2002 e 2017

Gestor de Produto Sénior da Neurónio, entre 1998 e 2002

311657183

## EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

#### Despacho (extrato) n.º 9106/2018

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por Despacho n.º 860/2018-SEAE, de 20 de agosto de 2018, da Secretária de Estado da Administração e Emprego Público precedido do despacho de concordância de 22 de dezembro de 2017 da Secretária de Estado Adjunta e da Educação foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras da trabalhadora Susana Alexandra dos Santos Costa na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas Corga do Lobão, concelho de Santa Maria da Feira, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando integrada na 1.ª posição da mencionada carreira.

7 de setembro de 2018. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, em regime de suplência, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

311654607

#### Despacho (extrato) n.º 9107/2018

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por Despacho n.º 614/2018-SEAE, de 29 de junho de 2018, da Secretária de Estado da Administração e Emprego Público precedido do despacho de concordância de 26 de fevereiro de 2018 da Secretária de Estado Adjunta e da Educação foi autorizada a consolidação da mobilidade intercategorias da trabalhadora Maria de Lourdes da Silva Marques na categoria de encarregado operacional no Agrupamento de Escolas Cego do Maio, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando integrada na 1.ª posição da mencionada categoria.

7 de setembro de 2018. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Castanheira Lopes* (RS).

311654591

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira

#### Aviso n.º 13846/2018

1 — De acordo com o despacho de 13 de agosto de 2018, da Senhora Diretora dos Estabelecimentos Escolares, o Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira (170770) torna público que pretende contratar nos termos dos artigos 33.º e 34.º, dos n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º e dos artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Assistentes Operacionais de Grau 1 em regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial.

2 — Tipo de Oferta:

*i*) 2 (dois) postos de trabalho com duração de três horas e trinta minutos/dia;

3 — Serviço: Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira, Rua da República — Encosta do Monte Gordo — 2600-065 Vila Franca de Xira;

4 — Duração do contrato: início de funções em data a definir, igual ou posterior a 17 de setembro de 2018 e termo em 21 de junho de 2019.

5 — Remuneração: o valor da remuneração horária a que tem direito o pessoal a contratar é fixado em 3,82€ (três euros e oitenta e dois centimos).

6 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada em Assistente Operacional de grau 1.

7 — Método de seleção: Avaliação Curricular.

7.1 — Habilitações Literárias (20 %)

a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — 10; b) 12.º Ano ou mais — 20.

7.2 — Experiência profissional com alunos no âmbito das funções desempenhadas (50 %):

7.2.1 — Até 1 ano de serviço — 5;

7.2.2 — De 1 a 4 anos de serviço — 10;

7.2.3 — Mais de 4 anos de serviço — 20;

7.3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço (10 %):

7.3.1 — Até 6 meses — 5;

7.3.2 — De 6 meses até 1 ano — 10;

7.3.3 — Mais de 1 ano — 20;

7.4 — Qualificação Profissional/Formação na área (20 %):

8 — Requisitos de admissão: os definidos na LVCR (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho) nomeadamente:

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Especial ou Lei Especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9 — Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de impresso próprio disponível nos Serviços de Administração Escolar — na Escola Sede — Escola Secundária Alves Redol, e entregues no prazo de candidatura pessoalmente, nos Serviços de Administração Escolar, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção para a morada publicitada no aviso.

10 — Prazo de candidatura: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*;

11 — Documentos a apresentar com a candidatura: Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:

i) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;

ii) Fotocópia do Certificado de Habilitações;

iii) *Curriculum Vitae* datado e assinado;

iv) Documentos comprovativos das experiências profissionais com alunos;

v) Documentos comprovativos das qualificações profissionais/formação na área;

vi) Outros documentos que julgue de interesse para o respetivo posto de trabalho.

12 — Podem os eventuais candidatos solicitar, nas horas normais de expediente, qualquer esclarecimento adicional.

Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

17 de setembro de 2018. — A Diretora, *Isabel Marques Gomes Veiga*.  
311655952

Escola Secundária de Caldas das Taipas, Guimarães

**Aviso n.º 13847/2018**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional.**

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.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, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Comissão Administrativa Provisória da Escola Secundária de Caldas das Taipas, de 11/09/2018, no uso das competências que lhe foram delegadas por autorização da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, de 13 de agosto de 2018, 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 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional desta Escola Secundária de Caldas das Taipas, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e a tempo parcial (3,5 horas/dia). Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

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 pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho: Escola Secundária de Caldas das Taipas, sita na Rua Professor Manuel José Pereira, 611, 4805-128 Caldas das Taipas.

4 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, nomeadamente a prestação de serviços de limpeza e apoio geral.

5 — Remuneração: €3,82/hora.

6 — Duração do contrato: o contrato de trabalho a celebrar será a termo resolutivo certo a tempo parcial, com período definido até ao dia 14 de junho de 2019, ao abrigo da alínea h) do Artigo 57.º da LTFP.

7 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 Anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória ou equivalente, 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 1.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso, no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

8.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de 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 no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt), podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar da Escola Secundária de Caldas das Taipas, e entregue no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 3 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Presidente da CAP da Escola Secundária de Caldas das Taipas.

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

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Fotocópia de declarações da experiência profissional;

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.

9 — Métodos de seleção

9.1 — Dada a urgência do procedimento e de acordo com a faculdade prevista nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado como único método de seleção a avaliação curricular (AC).

9.2 — A Avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. 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 (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP) e Formação Profissional (FP). 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:

$$AC = \frac{2 \times (HAB) + 4 \times (EP) + 2 \times (FP)}{8}$$