

vi) Propor, negociar e operacionalizar acordos, instrumentos e iniciativas bilaterais e multilaterais de cooperação em investigação e inovação no âmbito extraeuropeu.

6) Na dependência do Departamento de Gestão e Administração é mantida e criada as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, criada anteriormente pelo Despacho n.º 21529/2009, de 24 de setembro, é mantida com as seguintes competências:

- i) Elaborar os estudos necessários à gestão de pessoal e à sua afetação pelos serviços;
- ii) Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e relatórios de atividades;
- iii) Elaborar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, nomeadamente o mapa de anual de pessoal e o balanço social;
- iv) Promover as ações de recrutamento e seleção dos recursos humanos;
- v) Executar todas as ações relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos recursos humanos;
- vi) Assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos, a elaboração do plano de formação e assegurar a sua execução;
- vii) Organizar e coordenar todo o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública SIADAP 1, 2 e 3;
- viii) Manter atualizado e organizado o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- ix) Implementar e assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene, e segurança no trabalho;
- x) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares.

b) A Divisão de Gestão Financeira é criada com as seguintes competências:

- i) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental, através do controlo da receita, da despesa e dos fluxos de caixa;
- ii) Disponibilizar informação interna sobre o controlo da execução orçamental;
- iii) Preparar informação orçamental e financeira para o reporte a entidades externas;
- iv) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
- v) Proceder ao registo e validação, em sistema informatizado, de todas as fases de execução orçamental dos processos de despesa e de receita;
- vi) Efetuar o registo de faturação, a gestão de Contas Correntes e a conciliação bancária;
- vii) Proceder à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo dos recebimentos;
- viii) Realizar o encerramento contabilístico mensal;
- ix) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo;
- x) Acompanhar e apoiar as auditorias externas;
- xi) Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da sua área de atuação.

A deliberação do Conselho Diretivo produz efeitos a 1 de fevereiro de 2017.

13 de fevereiro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Paulo Ferrão*.

310260175

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Coimbra Centro

Aviso n.º 2092/2017

Abertura do procedimento concursal para assistente operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial

Torna-se público que se encontra aberto no Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, um procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (3 horas diárias, a partir da data de assinatura do contrato, até 23 de junho de 2017) e 4 (quatro) postos

de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (2 horas diárias, a partir da data de assinatura do contrato, até 23 de junho de 2017), para a execução de serviços de limpeza como assistentes operacionais de grau 1.

1 — O presente recrutamento realizar-se-á de entre as pessoas sem qualquer tipo de relação jurídica de emprego público e foi procedido do despacho da Senhora Subdiretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares de 12 de setembro de 2016.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Locais de trabalho: Estabelecimento de Ensino do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro — Escolas Básicas do 1.º ciclo.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Realização de serviços de limpeza.

Exercício de funções de limpeza, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio e higienização de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

5 — Remuneração prevista: haverá lugar a remuneração horária de acordo com o normativo em vigor — 3,67 €, por hora efetivamente prestada.

6 — 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 LTFP.

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publica o procedimento.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

8.2 — Forma — A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho 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, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada Rua Olímpio Nicolau Rui Fernandes, 3000-303 Coimbra, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Presidente da Comissão Administrativa Provisória.

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

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias; Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei 113/2009, de 17 de setembro;

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, caso existam;

Declaração da experiência profissional (fotocópia) emitida pelos serviços onde o candidato se encontra/se encontrou a exercer funções, devidamente autenticada, onde conste de forma inequívoca o tempo de serviço com descrição das funções e atividades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato.

9 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiên-

cia devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

10 — 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.

11 — Métodos de seleção

11.1 — Considerando a urgência do procedimento e atento o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e no artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, aplica-se o método de seleção Avaliação Curricular (AC). A ponderação a utilizar é a seguinte: Avaliação Curricular (AC) — 100 %.

11.2 — A avaliação curricular (AC) será ponderada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + EP + FP + AD)/4$$

HAB — Habilitação académica de base

EP — Experiência profissional

FP — Formação profissional

AD — Avaliação do desempenho

Os candidatos que não tenham avaliação do desempenho, relativa ao último período não superior a três anos, ou tendo, não seja em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, serão valorados neste parâmetro com 13 valores.

11.3 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção.

11.4 — Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais, entre outros, os candidatos que:

Não preencham os requisitos exigidos no artigo 17.º da LTFP;

Sejam aposentados/reformados pela Caixa Geral de Aposentações, bem como os que sejam beneficiários de pensões de reforma pagas pela segurança social que se encontrem nas condições previstas no artigo 5.º da Lei n.º 11/2014, de 6 de março;

Tenham cessado o vínculo de emprego público por acordo e estejam legalmente impedidos de exercer funções públicas por não terem atingido o limite temporal para poderem voltar a exercer as referidas funções.

12 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

13 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009.

A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Comissão Administrativa Provisória do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

14 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009.

15 — Composição do Júri:

Presidente: Luísa Maria Couceiro Cardoso Oliveira Vieira Lima, Vice-Presidente da Comissão Administrativa Provisória.

Vogais efetivos: Fernando Manuel Pelicano Gomes, Vogal da Comissão Administrativa Provisória, e Paulo Jorge Rodrigues da Costa Santos, Vogal da Comissão Administrativa Provisória.

Vogais suplentes: Anabela Correia de Oliveira, Chefe de Serviços de Administração Escolar e Cristina Maria Martins Baptista, Psicóloga.

16 — Legislação aplicável — O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar 14/2008, de 31 de julho, Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

21 de fevereiro de 2017. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Cristina Maria Gomes Ferrão*.

Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, Lisboa

Aviso n.º 2093/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para três postos de trabalho para prestação de serviço de limpeza e outros em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial até 23 de junho de 2017.

1 — O Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa (171190) torna público que pretende contratar, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicando-se ainda suplementarmente o Código do Procedimento Administrativo, Assistentes Operacionais de grau 1 em regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, ao abrigo da alínea e) do artigo 93.º do RCTFP, para prestação de serviço de limpeza e outros no âmbito da carreira e categoria de Assistente Operacional.

2 — Tipo de oferta: três postos de trabalho para prestação de serviço de limpeza e outros com a duração de 3,5 horas/dia.

3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa, sito na Rua Cidade de Carmona, Olivais Sul, 1800-081 Lisboa.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Prestação de serviços de limpeza e outros no âmbito da carreira e categoria de assistente operacional, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) 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;

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

c) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

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

e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

5 — Remuneração: O valor da remuneração horária a que tem direito o pessoal a contratar, é fixado em 3,67€ (três euros e sessenta e sete cêntimos), por hora efetivamente prestada.

6 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, 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;

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de cursos que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro ou, não sendo titular da habilitação exigida, o candidato considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, de acordo com o ponto 2. do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contarem da data de publicação do Aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

7.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, 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, em <http://www.dgaep.gov.pt>, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa e entregue no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste Agrupamento, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada