

## Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira, Évora

## Aviso n.º 4702/2019

**Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para 7 assistentes operacionais, para o ano letivo de 2018-2019**

Em cumprimento da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do previsto na 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, que por Despacho, de 05-02-2019, da Senhora Diretora Geral dos Estabelecimentos Escolares, o Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira torna público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação de aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para 7 assistentes operacionais, para o ano letivo 2018/2019 (com período definido até ao dia 14 de junho de 2019). Número de horas diárias de trabalho: 4 horas.

1 — 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 n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

2 — Caracterização do posto de trabalho: assistente operacional.

3 — Local de trabalho: Escola sede do Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira.

4 — Remunerações valor/hora: 3,96 €, o qual acresce o subsídio de refeição a prestação diária do trabalho no valor de 4,77€ (quatro euros e setenta e sete cêntimos).

5 — Habilitações: escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de assistente operacional de Grau 1.

6 — Requisitos de Admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 — Os métodos de seleção: avaliação curricular.

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

28 de fevereiro de 2019. — O Diretor, *Fernando Farinha Martins*.  
312114898

## Agrupamento de Escolas de Gafanha da Nazaré, Ílhavo

## Aviso n.º 4703/2019

**Delegação de competências na Subdiretora, Adjuntos da Diretora e Assessoras**

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no uso da competência própria, que me é conferida pelo disposto no ponto 7, do Artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, na qualidade de Diretora do Agrupamento de Escolas de Gafanha da Nazaré, Ílhavo, delego, sem possibilidade de subdelegação, na subdiretora e adjuntos as seguintes competências:

1 — Na Subdiretora, Isabel Maria Neves Ribeiro Campos, delego:

a) Substitui a Diretora nas suas faltas e impedimentos, com exceção do Conselho Administrativo;

b) Dirige, com competência delegada, os Serviços Técnico-Administrativos;

c) Superintende na gestão de instalações e equipamentos específicos da área da Ação Social Escolar;

d) É Vice-presidente do Conselho Administrativo, superintendendo na área administrativa, financeira e patrimonial;

e) Autoriza a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizando a cobrança de receitas, verificando a legalidade da gestão financeira e zelando pela atualização do cadastro patrimonial;

f) Supervisiona e fiscaliza os procedimentos de Controlo Interno administrativo, designadamente os que se encontram previstos no Manual de Controlo Interno e no Manual de Distribuição de Funções nos SAE;

g) Supervisiona a gestão das plataformas e sistemas informáticos implementados no AEGN nas áreas da Contabilidade, ASE e Compras Públicas;

h) Supervisiona a atividade da Ação Social Escolar;

i) Colabora na elaboração do projeto de orçamento;

j) Elabora o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

k) Elabora o relatório de Gestão (Conta de Gerência);

l) Superintende na coordenação da atividade do pessoal não docente;

m) Participa no processo de avaliação de pessoal não docente;

n) Despacha o expediente.

2 — No Adjunto da Diretora, António Luís Alves do Vale Andrade Ramos, delego:

a) Dirige, com competência delegada, os Serviços Técnico-pedagógicos;

b) Superintende nas matérias relacionadas com o 2.º, 3.º CEB e o ensino secundário, decide sobre pedidos de transferência de alunos, entre turmas e escolas, de informação de vaga e de anulação de matrícula;

c) Decide sobre os processos de equivalência, nos termos da legislação em vigor;

d) Coordena e desenvolve os processos relacionados com a segurança das pessoas e equipamentos do Agrupamento de Escolas, com exceção daqueles que competem ao Município;

e) Supervisiona os processos relacionados com a utilização das instalações das escolas Básica e Secundária por entidades externas;

f) Procede à justificação de faltas do pessoal docente e não docente das Escolas Básica e Secundária;

g) Coordena o processo de constituição de turmas;

h) Coordena o processo de Exames/Provas Nacionais e de equivalência à frequência;

i) Coordena o procedimento concursal para professor bibliotecário;

j) Aplica as medidas disciplinares previstas nas alíneas e), d) e e) do artigo 26.º e a medida sancionatória prevista na alínea a) do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

k) Preside ao júri de seleção dos docentes a contratar por oferta de escola;

l) Estabelece a ligação entre a Direção e a equipa de trabalho responsável pela elaboração/alteração do RI;

m) Acompanha a execução do Plano de Atividades e o funcionamento de clubes e atividades extracurriculares;

n) Participa no processo de avaliação de pessoal não docente;

o) Despacha o expediente.

3 — Na Adjunta da Diretora, Andréa Maria Pinho Castanheira, delego:

a) Coordena as atividades do 1.º CEB e da Educação Pré-Escolar;

b) Coordena o processo de constituição de turmas e de elaboração de horários no 1.º CEB e Pré-escolar, decide sobre pedidos de transferência de alunos, entre turmas e escolas, de informação de vaga e de anulação de matrícula;

c) Coordena o processo de Provas de aferição no 1.º CEB;

d) Coordena os projetos dirigidos à educação pré-escolar e ao 1.º CEB;

e) Supervisiona o trabalho relativo à Educação Especial e é elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

f) Supervisiona e encaminha os processos de referenciação de alunos e coordena as atividades e medidas de apoio educativo em todo o agrupamento;

g) Superintende na ligação à Câmara Municipal no tratamento de matérias relacionadas com o 1.º CEB e Pré-escolar;

h) Superintende na gestão do pessoal docente e não docente das escolas do 1.º CEB e dos Jardins de Infância;

i) Procede à justificação de faltas do pessoal docente e não docente dos JI e EB;

j) Gere o programa “Leite escolar”;

k) Estabelece a ligação com os Coordenadores de Estabelecimento;

l) Estabelece a ligação com os serviços da CPCJ;

m) Acompanha a execução do Plano de Atividades do 1.º Ciclo e do Pré-escolar;

n) Supervisiona as Atividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família;

o) Participa no processo de avaliação de pessoal não docente;

p) Despacha o expediente.

4 — Na Adjunta da Diretora, Maria de Fátima da Rocha Antunes Viana, delego:

a) Superintende nas matérias relacionadas com a Educação de Adultos e as ofertas formativas profissionalmente qualificantes, decide sobre pedidos de transferência de alunos, entre turmas e escolas, de informação de vaga e de anulação de matrícula;

b) Decide sobre os processos de equivalência, nos termos da legislação em vigor;

c) É responsável pela gestão da plataforma de sumários eletrónicos e controlo de atas, pelo sistema de informação do agrupamento, designadamente no que diz respeito a inserção de dados em plataformas;