

Despacho n.º 3452/2017

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia, darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao respetivo dirigente máximo, com a antecedência mínima de 90 dias.

Tendo em conta que o dirigente em apreço cumpriu o estipulado quanto ao termo da comissão de serviço e apresentou o relatório de demonstração das atividades prosseguidas e resultados obtidos;

Tendo em conta as atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado, bem como, na avaliação de desempenho verificada;

Tendo em conta que no exercício do cargo alcançou bons resultados e demonstrou capacidades de liderança, de gestão e compromisso com o serviço público;

Torno público, que por meu despacho de 31 de janeiro de 2017, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foi renovada a comissão de serviço do Mestre Anita Goreti Estevão Tinoco no cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, com a designação de diretora do Arquivo Distrital de Beja, pelo período de 3 anos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de abril de 2017.

21 de março de 2017. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

310392416

EDUCAÇÃO**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Aviso (extrato) n.º 4337/2017**

Nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, obtida a anuência da Direção-Geral da Administração Escolar, e por despacho da Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, datado de 6 de fevereiro de 2017, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, da Técnica Superior Maria Felismina de Melo Gonçalves Afonso, no mapa de pessoal da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando a trabalhadora posicionada entre a 9.º e 10.º posição remuneratória, entre os níveis 42 e 45.

20 de fevereiro de 2017. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pastor Faria*.

310391703

Aviso (extrato) n.º 4338/2017

Nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, obtida a anuência da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, e por despacho da então, subdiretora-geral dos Estabelecimentos Escolares, datado de 21 de março de 2016, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, da assistente técnica Maria do Rosário Dias, no mapa de pessoal da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando a trabalhadora posicionada entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória, e entre os níveis remuneratórios 7 e 8.

14 de março de 2017. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pastor Faria*.

310391793

Despacho n.º 3453/2017

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º e nos n.ºs 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, e no uso da competência que me foi conferida pelo Despacho n.º 488/2017, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro e Despacho n.º 925/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 20 de janeiro delego no

licenciado Teodoro de Assunção Bernardo Roque, Subdiretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a competência para:

1 — No âmbito das minhas competências próprias e quanto à organização interna da Direção-Geral:

a) Acompanhar o funcionamento e as atividades das Direções de Serviços das Regiões Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve cujas competências se encontram previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, e dos gabinetes dos serviços centrais, assegurando a uniformização de procedimentos e monitorizando a qualidade da informação prestada e do trabalho desenvolvido;

b) Superintender nas competências, no funcionamento e nas atividades da Direção de Serviços de Segurança Escolar, constantes no artigo 2.º da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, praticando todos os atos necessários para esse efeito;

c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação dos objetivos a atingir pelos serviços, os quais devem contemplar medidas de desburocratização, qualidade e inovação;

d) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;

e) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;

f) Garantir a efetiva participação dos trabalhadores em funções públicas na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;

g) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;

h) Elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços;

i) Propor a adequação de disposições ou regulamentos desatualizados e a racionalização e simplificação de procedimentos;

j) Superintender na utilização racional das instalações, bem como na sua manutenção, conservação e beneficiação;

k) Promover a melhoria de equipamentos que contribuam para a melhoria de funcionamento dos serviços;

l) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao funcionamento do serviço;

m) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo atualizado dos fatores de risco e planificação das ações conducentes ao seu efetivo controlo.

2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Autorizar o gozo e a acumulação de férias dos trabalhadores afetos à direção-geral e aprovar o respetivo plano anual;

b) Homologar o plano anual de férias das direções de serviços regionais da DGEstE;

c) Qualificar como acidente de trabalho, nos termos da lei, aqueles que ocorrem em trabalhadores afetos à direção-geral e autorizar o processamento das respetivas despesas e a reabertura do respetivo processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual;

d) Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico das necessidades de formação dos serviços e, com base neste, a elaboração do respetivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efetuar a avaliação dos efeitos ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;

e) Autorizar a inscrição e a participação dos dirigentes intermédios e trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, bem como a inscrição e a participação em estágios;

f) Propor a adoção de horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;

g) Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

h) Fazer cumprir as obrigações definidas nos termos da lei para o processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do serviço;

i) Presidir ao Conselho Coordenador da Avaliação, nos termos do n.º 5 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua redação atual.

3 — Quanto às competências atribuídas à DGEstE:

a) Praticar todos os atos no que respeita às seguintes áreas: Apoio ao Currículo, Avaliação e Estatuto do Aluno; Projetos e Programas

Escolares; Apoio aos Órgãos e ao funcionamento dos AE/ENA; Pessoal Docente e Não Docente e Ensino Particular e Cooperativo;

b) Acompanhar e monitorizar a execução das intervenções previstas nas infraestruturas escolares, nos equipamentos e demais recursos educativos.

4 — As competências objeto de delegação e subdelegação referenciadas abrangem e visam a prossecução dos fins, o exercício dos poderes e a prática dos atos administrativos previstos e contemplados nos diplomas legais aplicáveis.

5 — Consideram-se ratificados os atos que, no âmbito dos poderes ora subdelegados tenham sido praticados desde o dia 1 de fevereiro de 2017.

13 de abril de 2017. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pastor Faria*.

310434382

Agrupamento de Escolas n.º 1 de Abrantes

Aviso (extrato) n.º 4339/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2, dois, postos de trabalho para prestação de serviços de limpeza em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, 3 e 4 horas diárias, para a carreira e categoria de assistente operacional de grau 1, com período definido até ao dia 23 de junho de 2017, ao abrigo da alínea h) do artigo 57.º da LTFP.

1 — O Agrupamento de Escolas n.º 1 de Abrantes torna público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia seguinte à publicação deste aviso no *Diário da República*, um procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo, a Tempo Parcial, para o cumprimento de 3 e 4 horas diárias, com o período definido desde a data de assinatura do contrato de trabalho até ao dia 23 de junho de 2017, ao abrigo da alínea e) do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, mediante o despacho de 13 de março de 2017, do diretor do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Abrantes, no uso das competências que lhe foram delegadas por autorização da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, de 20 de dezembro de 2016, de acordo com o disposto nos artigos 3.º e 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LGTFP, do disposto 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, e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas n.º 1 de Abrantes, Abrantes.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, concretizada nas seguintes referências.

5 — Dois postos de trabalho, que se caracterizam por atividades inerentes às de assistente operacional, correspondendo ao exercício de funções de limpeza, competindo-lhe as seguintes atribuições:

5.1 — 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. Receber e transmitir mensagens. Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

6 — Remuneração base prevista: remuneração ilíquida, calculada com base na Remuneração Mínima Mensal Garantida, RMMG, acrescido de subsídio de refeição, nos casos aplicáveis, conforme legislação em vigor.

7 — Requisitos de admissão: tal como previsto na LTFP no seu artigo 17.º

7.1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;

7.2 — 18 anos de idade completos;

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

7.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

7.5 — Cumprimento das leis da vacinação obrigatória;

7.6 — Registo Criminal.

8 — Nível habilitacional exigido: ser detentor de 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 1, de complexidade funcional, de acordo com o previsto nos artigos 34.º e 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, executem as mesmas funções e ocupem, no órgão ou serviço que publicita o procedimento concursal, postos de trabalho idênticos àqueles para cuja ocupação se publicita o procedimento, excetuando os que se encontrem em mobilidade especial, conforme o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10 — Formalização de candidaturas:

10.1 — O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar 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, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, sendo este aviso também divulgado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Abrantes, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, fornecido pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Abrantes, durante o período de atendimento ao público ou disponibilizado na página eletrónica em <http://ae1abrantes.esdresolanoabreu.pt>, ou ainda na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público, DGAEP, em <http://www.dgaep.gov.pt>, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, escola sede, Escola Secundária Dr. Solano de Abreu.

10.3 — No presente procedimento não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

Apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
Curriculum Vitae, detalhado, devidamente datado e assinado;
Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas.

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Certificado de Robustez Física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Declarações de experiência profissional.

12 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso:

12.1 — Os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência;

12.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei;

12.3 — 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.

13 — Métodos de seleção — Considerando a urgência do recrutamento, por motivos do regular funcionamento do Agrupamento, no que respeita à limpeza dos edifícios escolares, no ano 2016/2017, e de acordo com a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e nos 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 20 de janeiro, será utilizado apenas o método de seleção obrigatório — avaliação curricular, AC;

13.1 — A 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 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 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.

13.2 — Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes:

Habilitação Académica de Base, HAB ou Curso equiparado, Experiência Profissional, EP e Formação Profissional, FP, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAB + EP \times 4 + FP \times 2/7$$