

turmas, elaboração de horários, mudanças de turma e articulação com o/a coordenador/a dos diretores de turma;

h) Homologar atas e pautas de avaliação adstritas aos níveis de ensino que superintende e assinar;

i) Coordenar, supervisionar e assegurar o serviço de provas finais, provas de aferição e provas de equivalência à frequência dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico em articulação com os secretariados de exames;

j) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos dos níveis de ensino que superintende, em articulação com a Equipa de Gestão Disciplinar;

k) Verificar e homologar as atas dos Departamentos Curriculares, exceto pré-escolar e 1.º ciclo;

l) Superintender à gestão global da Educação Especial, em articulação com o/a representante do respetivo departamento e com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, gerir as plataformas associadas e fazer despacho;

m) Superintender à gestão do Centro de Apoio à Aprendizagem;

n) Tutelar a gestão dos apoios educativos dos 2.º e 3.º ciclos;

o) Elaborar o horário dos serviços de psicologia e orientação;

p) Superintender nos transportes escolares, incluindo o transporte dos alunos necessidades especiais de transporte;

q) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente nas escolas com 2.º e 3.º ciclos e exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente;

r) Coordenar e operacionalizar a avaliação do pessoal não docente das escolas com 2.º e 3.º ciclos;

s) Despachar a assiduidade do pessoal não docente das escolas com 2.º e 3.º ciclos, bem como de técnicos superiores;

t) Coordenar os concursos de pessoal docente e de técnicos especializados;

u) Superintender o posicionamento na carreira docente, períodos de avaliação e progressões;

v) Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;

w) Superintender no processo de gestão de recursos humanos para atividades dos alunos devido a ausência de docentes;

x) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

y) Fazer despacho de expediente e assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

2 — Na Adjunta da Diretora, Sandra Marlene Sousa Moreira, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Superintender em todas as questões relacionadas com a educação pré-escolar e com o 1.º ciclo do ensino básico;

b) Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

c) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma;

d) Coordenar, superintender e assegurar os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º ciclo, em articulação com os coordenadores dos secretariados de exames;

e) Articular com os coordenadores de departamento da educação pré-escolar e do 1.º ciclo todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas;

f) Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e a articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo;

g) Superintender à gestão global da educação especial dos níveis de ensino que lhe estão atribuídos, em articulação com o representante do respetivo departamento e da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

h) Verificar e homologar atas e pautas de avaliação dos alunos e assinar;

i) Verificar e homologar as atas dos Departamentos Curriculares/Conselho de Docentes dos níveis de ensino que lhe estão atribuídos;

j) Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Complemento de Apoio à Família (CAF) e de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);

k) Coordenar os concursos de técnicos de AEC;

l) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos do 1.º ciclo;

m) Articular com a Câmara Municipal as atividades da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

n) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente nas escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar em articulação com os coordenadores de estabelecimento;

o) Avaliar o pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º Ciclo;

p) Superintender na elaboração de horários do pré-escolar e do 1.º ciclo;

q) Superintender no processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas escolas da educação pré-escolar e 1.º ciclo;

r) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;

s) Despachar a assiduidade do pessoal docente e não docente do pré-escolar e 1.º ciclo;

t) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares de 1.º ciclo;

u) Acompanhar a gestão das instalações, espaços e equipamentos das escolas do 1.º ciclo e pré-escolar;

v) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

w) Fazer despacho de expediente e assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

3 — No Adjunto do Diretor, João Paulo Fonseca Silva, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 2.º ciclo do ensino básico regular;

b) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, mudanças de turma e articulação com o/a coordenador/a dos diretores de turma;

c) Homologar atas e pautas de avaliação adstritas aos níveis de ensino que superintende e assinar;

d) Coordenar, supervisionar e assegurar o serviço de provas de avaliação externa dos alunos do 2.º ciclo do ensino básico em articulação com os secretariados de exames;

e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos dos níveis de ensino que superintende em articulação com a Equipa de Gestão Disciplinar;

f) Coordenar a elaboração dos horários do pessoal docente e das turmas dos 2.º e 3.º ciclos;

g) Assumir a tutela das instalações, espaços, conservação e manutenção das escolas;

h) Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;

i) Supervisionar os inventários;

j) Supervisionar o parque tecnológico e informático do Agrupamento ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação;

k) Promover a coordenação dos clubes e projetos;

l) Promover e operacionalizar o plano de formação do pessoal docente e do pessoal não docente;

m) Gerir a informação: plataformas informáticas, e-mails, página WEB;

n) Supervisionar e apoiar a organização das atividades a nível do desporto escolar;

o) Supervisionar o funcionamento dos setores do refeitório, bufete, papelaria e reprografia;

p) Supervisionar a Ação Social Escolar e os procedimentos no âmbito do seguro escolar;

q) Acompanhar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;

r) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares de 2.º e 3.º ciclos;

s) Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;

t) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

u) Fazer despacho de expediente e assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

O presente despacho produz efeitos a 19 de junho de 2019, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

19 de junho de 2019. — A Diretora, Ana Maria Quental Rio.

312390313

Despacho n.º 6215/2019

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.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, por meu despacho de 19 de junho de 2019, designo para os cargos de subdiretora e adjuntos da diretora do Agrupamento de Escolas de Loureiro, os docentes a seguir mencionados:

Subdiretora, Professora Maria Cecília Jesus Oliveira, QA do Grupo 510.

Adjunta da Diretora, Professora Sandra Marlene Sousa Moreira, QA do Grupo 110.

Adjunto da Diretora, Professor João Paulo Fonseca Silva, QZP do Grupo 230.

19 de junho de 2019. — A Diretora, *Ana Maria Quental Rio*.
312390224

Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente

Aviso (extrato) n.º 11101/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Nos termos do n.º 2 e n.º 4 do artigo 30.º e artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, de 29/05/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, deste agrupamento, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

A publicação integral deste procedimento está disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente, em <http://age-mgpoente.pt>.

29 de maio de 2019. — O Diretor, *Cesário António Gonçalves da Silva*.

312388127

Agrupamento de Escolas de Ovar Sul

Aviso n.º 11102/2019

Dá-se sem efeito o Aviso n.º 6113/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 4 de abril de 2019.

14 de junho de 2019. — O Diretor, *Nuno Filipe da Silva Gomes*.
312387617

Agrupamento de Escolas de Sabóia, Odemira

Aviso (extrato) n.º 11103/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional.

Torna-se público que, por despacho da Presidente da CAP do Agrupamento de Escolas de Sabóia, Odemira, de quatro de junho de 2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 43 — 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Sabóia, Odemira, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. A publicitação integral deste aviso pode ser

consultada na Bolsa de Emprego Público e no portal do Agrupamento, em <http://agvsaboia.drealentejo.pt>.

17 de junho de 2019. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Renata Manuela de Sousa Moreira de Barros Rosário e Nunes*.

312386142

Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos

Aviso (extrato) n.º 11104/2019

Considerando que a Subdiretora do Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos, professora Maria Manuela Mendes Félix, solicitou a 16 de junho de 2019, a demissão do cargo de Subdiretora para o qual tinha sido designado por meu despacho que produziu efeitos a 06 de agosto de 2018, publicado no DR n.º 8613/2018, 2.ª série, n.º 173, de 07 de setembro de 2018, tendo o referido pedido sido aceite e, por mútuo acordo, a demissão tem efeitos a partir de 01 julho de 2019.

Assim, considerando o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no uso da competência que me é atribuído no ponto 6, do artigo 21.º do referido decreto-lei, nomeio como Subdiretora a professora do Quadro de Agrupamento, Maria Jacinta Firmino Ferreira Machacaz, grupo 300, até ao termo do mandato do Diretor no quadriénio de 2018/2022.

A presente designação produz efeitos a 01 de julho de 2019.

18 de junho de 2019. — O Diretor, *Alberto Luís Magalhães Sequeira Correia*.

312386815

Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão

Aviso n.º 11105/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão, de 18/06/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 43 — 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caso se verifique a previsão nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º.

3 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.