

Costa Ferreira, no âmbito da administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Real, a competência para praticar os seguintes actos:

1) Superintender, de acordo com as orientações gerais definidas pelos órgãos de gestão do agrupamento e nos termos dos normativos aplicáveis, na distribuição de grupos/turmas e na elaboração dos horários/semanários dos grupos/turmas e do pessoal docente dos Jardins de Infância.

2) Superintender, nos termos legais aplicáveis e em conformidade com as orientações internas em todos os processos administrativos/pedagógicos relativos às actividades da componente de apoio à família nos Jardins-de-infância.

3) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/agrupamentos e instituições de formação, autarquias e colectividades nos termos da legislação e de acordo com as orientações do agrupamento.

4) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente.

5) Superintender o processo relativo aos concursos do pessoal docente, nos termos da legislação aplicável.

6) Superintender o processo relativo à Prova de Acesso à categoria de Professor Titular.

7) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal não docente, nos termos dos normativos aplicáveis.

8) Exercer o poder hierárquico relativamente ao pessoal não docente.

9) Superintender a distribuição do serviço e definição dos semanários/horários do pessoal não docente.

10) Superintender à avaliação do pessoal não docente.

11) Convocar reuniões.

12) Superintender todos os processos relativos à Acção Social Escolar da Educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, designadamente: leite escolar, fruta, cacifos, material escolar, livros, refeições.

13) Superintender todos os processos de organização de transportes no âmbito das necessidades do Agrupamento.

14) Superintender a tudo o que diga respeito à cantina e refeitório no âmbito das competências do Agrupamento.

15) Superintender a coordenação de eventos culturais e recreativos que envolvam todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

16) Superintender todos os documentos, informações e comunicações a efectuar no âmbito da Educação Pré-escolar.

17) Efectuar despacho do expediente.

O presente despacho produz efeitos a 23 de Junho de 2009, ficando ratificados todos os actos desde essa data no âmbito dos poderes ora delegados.

13 de Novembro de 2009. — A Directora, *Zita Margarida Barreira Esteves*.

202583458

Despacho n.º 25403/2009

Delegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 265/91, de 31 de Dezembro, Declaração de Rectificação n.º 22-A/92, de 29 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e Acórdão TC 118/97, de 24 de Abril, e ao abrigo do disposto no ponto 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, delego, sem possibilidade de subdelegação, no Adjunto da Directora, professor Miguel Maria Balaia Ramos, no âmbito da administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Real, a competência para praticar os seguintes actos:

1) Superintender, nos termos e de acordo com as orientações gerais definidas pelos órgãos do agrupamento, em todos os processos relativos à coordenação dos cursos de novas oportunidades, em conformidade com as competências previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

2) Exercer o poder disciplinar e deliberar sobre a exclusão de faltas e a exclusão do curso relativamente aos alunos dos cursos de educação e formação de jovens e dos cursos de educação e formação de adultos.

3) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/agrupamentos e instituições de formação, autarquias e colectividades nos termos da legislação e de acordo com as orientações do agrupamento.

4) Superintender, nos termos dos regimes gerais aplicáveis e em conformidade com as orientações do Agrupamento, em todos os processos administrativos/pedagógicos relativos às actividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico.

5) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente.

6) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente.

7) Homologar actas e pautas de avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação de jovens e de adultos.

8) Superintender, de acordo com os normativos, ao processo de elaboração, aplicação e avaliação dos Planos de Emergência de todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

9) Superintender, nos termos legais, ao processo de execução de inspecções a equipamentos e instalações no âmbito da Segurança em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

10) Proceder à elaboração de um plano de formação no âmbito da segurança que contemple pessoal docente, pessoal não docente e discente do agrupamento.

11) Superintender, nos termos dos regimes gerais aplicáveis e de acordo com os regimes específicos da saúde, o processo de execução do Plano de Contingência da Gripe A.

12) Exercer o poder hierárquico disciplinar sobre os alunos no âmbito da segurança de pessoas e bens.

13) Convocar reuniões.

14) Efectuar despacho do expediente.

15) Elaborar e manter actualizadas as bases de dados relativas ao pessoal docente do agrupamento.

O presente despacho produz efeitos a 23 de Junho de 2009, ficando ratificados todos os actos desde essa data no âmbito dos poderes ora delegados.

13 de Novembro de 2009. — A Directora, *Zita Margarida Barreira Esteves*.

202583311

Direcção Regional de Educação do Centro

Agrupamento de Escolas de Abraveses

Aviso n.º 20935/2009

O Agrupamento de Escolas de Abraveses torna público que pretende contratar 4 Assistentes Operacionais em regime de tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

N.º de trabalhadores: 4.

Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Abraveses.

Função: Prestação de serviços/tarefas — serviço de limpeza e outros.

Horário: 4 contratos a 4 horas/dia

Remuneração ilíquida/hora: € 3 por hora.

Acresce subsídio de refeição por cada dia de actividade, de acordo com a lei geral.

Duração do contrato: até 31 de Dezembro de 2009.

Requisitos exigidos: Possuir escolaridade obrigatória.

Condições de referência:

1 — Habilitações literárias;

2 — Experiência Profissional;

3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço;

4 — Qualificação Profissional;

5 — Entrevista de avaliação de competências.

Crítérios de Selecção:

Habilitações literárias: (10%) — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — 5; 9.º Ano ou Superior — 10 pontos.

Experiência Profissional com crianças: (10%) — Até 5 anos de serviço — 5; Mais de 5 anos de Serviço — 10 pontos;

Experiência na Unidade Orgânica/Serviço (15%) — Até 4 anos — 5; Mais de 5 anos — 15 pontos.

Qualificação certificada (5%) — com qualificação certificada — 5 pontos; Sem qualificação certificada — 3 pontos;

Entrevista de avaliação de competências (60%).

Prazo de candidatura: 5 dias a contar da data de 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.

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos candidatos.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas normais de expediente, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

Composição do Júri:

Presidente Maria Celeste Pereira Pinto Fernandes Costa Cardoso (Subdirectora);