

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente Aviso é publicitado, na página eletrónica desta escola, sendo dele dada notícia no Aviso publicado pela Direção Regional de Educação do Norte, na 2.ª série do *Diário da República*, bem como na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

30 de agosto de 2012. — O Diretor, *Vitor Manuel Moreira da Costa Vitor*.

206360511

## Agrupamento de Escolas de Ribeirão

### Aviso n.º 11976/2012

O Agrupamento de Escolas de Ribeirão torna público que pretende contratar cinco assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Nível orgânico — Direção Regional de Educação do Norte

Serviço — Prestação de serviço/tarefas — serviço de limpeza, apoio a almoços e apoio à sala de UAM, no Agrupamento de Escolas de Ribeirão.

Requisitos de admissão — 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, 27 de fevereiro, nomeadamente:

- Nacionalidade portuguesa;
- Ter 18 anos completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e psíquica indispensável ao exercício das funções a que se candidata;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- Ter cumprido a escolaridade obrigatória.

Condições de referência:

- Habilitações literárias;
- Experiência profissional com alunos;
- Experiência na unidade orgânica/serviço;
- Qualificação profissional/formação.

Métodos de Seleção:

Avaliação curricular;  
Entrevista.

Júri:

Presidente — Elsa Fernanda Silva Carneiro  
1.º vogal — Maria Manuela Ribeiro Costa Madeira  
2.º vogal — Paulo Carlos Fernandes Pimentel

Suplentes:

António Carlos Coelho Menezes Matos  
Maria Natália Silva Ferreira Serra

Remuneração hora: 3,20€/hora

Duração dos contratos: setembro a dezembro 2012.

Apresentação e formalização da candidatura:

Mediante impresso próprio que será fornecido aos candidatos nos serviços de administração escolar na Escola Básica de Ribeirão, durante o período de atendimento ao público.

Documentos a apresentar com a candidatura:

Fotocópia do BI/CC, fotocópia do certificado de habilitações, Curriculum/ou quaisquer documentos que o candidato considere importante, designadamente os comprovativos de qualificação e experiência profissional.

Prazo — 10 dias úteis, após a data publicação.

Prazo de reclamação — 48 horas após afixação da lista de graduação dos candidatos.

Contactos: telefone/252409540, fax/252409549;

E-mail: [aeribeirao.secretaria@gmail.com](mailto:aeribeirao.secretaria@gmail.com).

03/09/2012. — A Diretora, *Iolanda Antónia Mendes Andrade Sampaio Sobral Torres*.

206360496

## Agrupamento de Escolas da Senhora da Hora n.º 2

### Despacho n.º 11917/2012

Ao abrigo dos artigos 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 13/2012 de 2 de julho e segundo o

ponto 3 do artigo 66.º, como Presidente da Comissão Administrativa Provisória, indico os membros que exercem as funções equivalentes a subdiretor e adjuntos, e delego, sem possibilidade de subdelegação, as competências que a seguir se descrevem:

1 — Na Vogal da CAP, como subdiretora a professora Isabel Maria Pinhão Pina, delego as competências para praticar os seguintes atos:

1.1 — Superintender em todos os processos administrativos/pedagógicos relativos à Ação Social Escolar;

1.2 — Atribuir e gerir as medidas de apoio educativo, assim como a organização das atividades não letivas permutas entre docentes;

1.3 — Superintender na constituição das turmas, matrículas e avaliação dos alunos do Ensino Secundário;

1.4 — Desenvolver estratégias de monitorização e avaliação do funcionamento da escola os apoios educativos e os resultados dos alunos (PAR);

1.5 — Coadjuvar a coordenação dos exames do Ensino Básico e Secundário;

1.6 — Orientar o serviço e definir os horários semanais dos Assistentes Operacionais da escola sede;

1.7 — Exercer o poder hierárquico em relação aos Assistentes Operacionais mencionados no ponto anterior;

1.8 — Proceder à avaliação dos Assistentes Operacionais, nos termos dos regimes aplicáveis da escola sede;

1.9 — Para além das competências referidas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a Vice-Presidência do Conselho Administrativo do Agrupamento, bem como substituir o Presidente da CAP nas suas faltas e impedimentos.

2 — Na Vogal da CAP, como Adjunta a professora Maria Luísa Gama Silva Santos, delego as competências para praticar os seguintes atos:

2.1 — Superintender na constituição das turmas, matrículas e avaliação dos alunos do Pré-Escolar e do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;

2.2 — Coadjuvar a coordenação dos exames do Ensino Básico;

2.3 — Coordenar a realização dos Testes Intermédios do 3.º Ciclo;

2.4 — Desenvolver estratégias de monitorização e avaliação do funcionamento da escola, nomeadamente os apoios educativos e os resultados escolares dos alunos (AVES);

2.5 — Coordenar a equipa de Serviços Especializados de Ensino Especial e de Psicologia e Orientação;

2.6 — Coadjuvar o Presidente da CAP nas suas competências, designadamente na área de contratação e substituição de docentes;

2.7 — Acompanhar e supervisionar a execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, elaborando os relatórios trimestrais de realização;

2.8 — Promover e incentivar a participação dos pais e EE nas atividades previstas no PAA.

3 — Na Vogal da CAP, como Adjunta a professora Judite Maria Rodrigues Seixas Vale, delego as competências para praticar os seguintes atos:

3.1 — Superintender na constituição das turmas, matrículas e avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais;

3.2 — Superintender a Coordenação dos Exames do Ensino Básico e Secundário;

3.3 — Coordenar todos os procedimentos relativos ao programa informático SAE/GIAE, no que diz respeito à organização do Agrupamento — escola sede;

3.4 — Acompanhar e supervisionar a execução do Plano de Formação do Agrupamento;

3.5 — Superintender na organização do Inventário na Escola da Senhora da Hora, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Conselho Administrativo.

4 — Na Vogal da CAP, como Adjunta a professora Ana Paula Ferreira Martins Cardoso Grancho, delego as competências para praticar os seguintes atos:

4.1 — Coadjuvar o Presidente da CAP nas suas competências, designadamente na área de contratação e compras públicas;

4.2 — Coordenar a realização dos Testes Intermédios do Ensino Secundário;

4.3 — Organizar e verificar os procedimentos administrativos, relativo aos alunos do Agrupamento, no que diz respeito ao envio de dados para o MISI;

4.4 — Coordenar todos os procedimentos relativos ao programa informático SAE/GIAE, no que diz respeito à organização do Agrupamento — escola básica;

4.5 — Superintender na organização do Inventário da escola básica, nos termos da lei e de acordo com orientações do Conselho Administrativo;

4.6 — Representação do Agrupamento na Rede Social e no CLAS.

O presente despacho produz efeitos a 4 de julho de 2012, ficando ratificados todos os atos desde essa data, no âmbito dos poderes ora delegados.

31 de agosto de 2012. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *José Guilherme Lopes Azevedo*.

206359508