

Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, Marinha Grande

Aviso n.º 13828/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se publica a lista unitária final do procedimento concursal comum, para o preenchimento de oito postos de trabalho — assistente operacional — tendo em vista o exercício de funções em regime do contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, homologada por despacho de 01 de novembro de 2013, da Diretora deste Agrupamento.

Candidatos aprovados:

N.º de ordem	Nome	Classificação final (valores)
1	Maria de Fátima Ribeiro Jerónimo Brites . . .	19,71
2	Dinah de Lurdes da Costa Mendonça	19,43
3	Maria de Fátima Rolo André	19,43
4	Maria de Lurdes Pereira Féteira Rolo	19,43
5	Paula Cristina Marques da Costa	19,43
6	Vânia Lúcia Mira Botas	19,14
7	M.ª Alice João Anastásio	12,86
8	Wilma Valéria Duarte de Castro Santos	11,14
9	Maria Lucinda Soares Rodrigues	10,86
10	Rosa Maria dos Santos Rosa	10,86
11	Maria de La Salete Vieira Parreira Correia	10,86
12	Sílvia Laranjo Pereira Marques	10,00
13	Lucília Laranjo Pereira Marques	10,00

1 de novembro de 2013. — A Diretora, *Lígia Maria Moreira Pedrosa*.
207370688

Agrupamento de Escolas da Zona Urbana da Figueira da Foz

Despacho n.º 14656/2013

Delegação de competências

Adjunta Isabel Maria Alves dos Santos

De acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, deogo, sem possibilidade de subdelegação, na Adjunta Isabel Maria Alves dos Santos, educadora de infância Q. A. do grupo 100, a competência para praticar os seguintes atos:

1 — Substituir e representar o Diretor em todos os assuntos de gestão pedagógica relacionados com a Educação Pré-Escolar.

2 — Superintender toda a coordenação e articulação com a componente de apoio à família.

3 — Convocar todas as reuniões a que lhe assista a presidência, bem como todas aquelas que, associadas ao exercício das competências atribuídas entenda necessárias ao bom funcionamento do Pré-Escolar.

4 — Proceder à distribuição de serviço e coordenar a elaboração dos horários do Pré-Escolar, bem como autorizar a sua alteração.

5 — Proceder ao processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente no(s) Departamento(s) Curricular(es) que lhe forem delegados.

6 — No âmbito da supervisão e execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento:

- Proceder à supervisão das atividades do Pré-Escolar;
- Proceder à atribuição de espaços e recursos materiais do Agrupamento necessários para a concretização das atividades do segundo e terceiro ciclos;
- Exigir toda a documentação prévia e posterior à realização da atividade;
- Supervisionar os projetos transversais.

7 — Efetuar despacho do expediente.

8 — Coordenar o Projeto Curricular do Agrupamento.

9 — Coordenar o Projeto Educativo do Agrupamento.

10 — Acompanhar os Planos de Trabalho de Turma do Pré-Escolar.

11 — Superintender, nos termos e nos regimes aplicáveis e em conformidade com as orientações internas, em processos disciplinares a alunos, bem como orientar os docentes na área disciplinar dos alunos.

12 — Gerir o serviço do pessoal assistente operacional do Agrupamento.

13 — Elaborar os horários dos assistentes operacionais.

14 — Supervisionar o Programa de Educação e Promoção para a Saúde.

15 — Na área de alunos:

- Autorizar pedidos de transferência do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, matrículas, renovação de matrículas ou inscrições para matrículas;
- Coordenar a elaboração de grupos do Pré-Escolar.

16 — Na área da A.S.E.:

- Orientar e coordenar as compras do A.S.E.
- Orientar e supervisionar as ementas do refeitório.

17 — Proceder ao pedido de horários residuais (bolsa de recrutamento e oferta de escola).

30 de outubro de 2013. — O Diretor, *Mestre Adelino Mário Graça Matos*.

207364718

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Viseu

Despacho n.º 14657/2013

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36 do Código de Procedimento Administrativo, deogo/subdeogo na chefe de equipa de Recursos Humanos e Expediente, licenciada Lúcia Maria Rodrigues Esteves Ferreira, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do conselho diretivo do ISS, I. P., e diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas:

2.1 — Coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do conselho diretivo;

2.2 — Apoiar a diretora do NAFRH e os serviços dela dependentes no desenvolvimento das atividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respetiva unidade orgânica desconcentrada;

2.3 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos;

2.4 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do conselho diretivo e do Departamento de Recursos Humanos;

2.5 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

2.6 — Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;

2.7 — Assinar declarações sobre a frequência de ações de formação, cujo comprovativo conste do respetivo processo individual;

2.8 — Autenticar documentos constantes do processo individual;

2.9 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do Centro Distrital;

2.10 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

A presente delegação de competências produz efeitos a 14 novembro de 2012, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

29 de julho de 2013. — A Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos, *Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo*.

207367601