

13.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

13.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

13.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13.11 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

13.12 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14 — Composição do Júri:

Presidente: Manuel Guilhermino Gonçalves Além — Subdiretor do Agrupamento

Vogais efectivos:

Sandra Maria Capela Teixeira — Encarregada dos Assistentes Operacionais

Nuno Miguel Bento Ladeira — Psicólogo contratado do Agrupamento

Vogais suplentes:

Maria Isabel Simões Nunes — Adjunta do Diretor

Carla Isabel Ganhão Fernandes Pavanico — Assistente Operacional do Quadro de Agrupamento

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

14.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

17 — Critérios de ordenação preferencial

17.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.

17.2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

19 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas Emídio Navarro e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

18 de junho de 2019. — O Diretor, *António José Pinho Gaspar Neves*.

312385535

## Agrupamento de Escolas de Ílhavo

### Aviso n.º 11100/2019

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Graciete Conceição Rodrigues Tavares dos Santos, Assistente Operacional do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas de Ílhavo, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, rescindiu o contrato que detinha com este Agrupamento de Escolas, com efeitos a partir de 18 de junho de 2019.

18 de junho de 2019. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Maria Cristina Gonçalves*.

312384052

## Agrupamento de Escolas de Loureiro, Oliveira de Azeméis

### Despacho n.º 6214/2019

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 ao abrigo do 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 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação e para os anos letivos de 2019 a 2023, na Subdiretora e Adjuntos do Agrupamento de Escolas de Loureiro — Oliveira de Azeméis, com efeito a partir de 19 de junho de 2019, as competências que a seguir se discriminam:

1 — Na Subdiretora, Maria Cecília Jesus Oliveira, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Substituir e representar a diretora nas suas faltas e impedimentos;

b) Integrar como vice-presidente o Conselho Administrativo do Agrupamento;

c) Supervisionar os processos de compras públicas;

d) Gerir os procedimentos e candidaturas financeiras e pedagógicas, no âmbito da oferta formativa do agrupamento, nomeadamente Cursos profissionalizantes no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE) e Programa Operacional de Capital Humano (POCH);

e) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos profissionalizantes;

f) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 3.º ciclo do ensino básico regular;

g) 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;

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.