

Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado, Loures

Aviso n.º 7096/2019

Procedimento Concursal Prévio à Eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado

1 — Nos termos dos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal prévio à eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado em Santo António dos Cavaleiros — Loures.

2 — Os requisitos de admissão ao concurso são fixados nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho.

3 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento em modelo próprio (minuta “*Requerimento*” disponibilizada em <http://esjcp.aeghd.pt> ou nos serviços administrativos da Escola Sede), dirigido ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado, podendo ser entregues pessoalmente, em envelope fechado, nos serviços administrativos da Escola Secundária José Cardoso Pires entre as 9.00h e as 15.00h, ou remetidas por correio registado com aviso de recepção para a Escola Secundária José Cardoso Pires, Rua Virgílio Ferreira, Torres da Bela Vista, 2660-350 Santo António dos Cavaleiros, expedido até ao termo do prazo fixado para as candidaturas.

3.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa: nome, filiação, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e/ou cartão de cidadão, respetiva validade e serviço emissor, número de identificação fiscal, residência, código postal, telefone/telemóvel e direção de correio eletrónico;

b) Habilitações literárias e situação profissional;

c) Identificação do lugar a que se candidata, referenciando a data e publicação do respetivo aviso no *Diário da República*.

3.2 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado;

b) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, vínculo e tempo de serviço;

c) Fotocópias do Bilhete de Identidade e do Número de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão;

d) Declaração de honra relativa à ausência de impedimentos para a assumpção do cargo (minuta “*Declaração de Honra*” disponibilizada em <http://esjcp.aeghd.pt> ou nos serviços administrativos da Escola Sede);

e) Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas, no que concerne às áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, abordando entre outros, necessariamente, os seguintes aspetos:

1 — Gestão de recursos humanos, de instalações, espaços e equipamentos bem como outros recursos educativos;

2 — Critérios de seleção, recrutamento e avaliação de pessoal docente e não docente;

3 — Critérios de nomeação das estruturas intermédias;

4 — Linhas orientadoras no exercício do poder disciplinar em relação à comunidade discente;

5 — Linhas orientadoras para o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

6 — Linhas orientadoras do orçamento;

7 — Representação institucional e relação com a comunidade educativa.

3.3 — O Projeto de Intervenção, que não deverá exceder 25 páginas A4, deve ser entregue em suporte de papel e em suporte informático, em envelope fechado, com a seguinte formatação: Fonte Trebuchet MS, tamanho 11, espaçamento de 1,5 e margens de 2 cm.

4 — Os métodos de seleção são os seguintes:

a) Análise do *Curriculum Vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de diretor;

b) Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas;

c) Entrevista individual ao candidato que, para além do aprofundamento de aspetos relativos às alíneas a) e b) deste ponto, deve apreciar as motivações da candidatura e verificar se a fundamentação do Projeto de Intervenção é adequado à realidade do Agrupamento de Escolas.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 27 de fevereiro de 2019.

2 de abril de 2019. — O Presidente do Conselho Geral, *João Manuel dos Santos Castelhão*.

312203113

Agrupamento de Escolas José Silvestre Ribeiro, Idanha-a-Nova

Aviso n.º 7097/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos 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 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas José Silvestre Ribeiro de 01/04/2019, 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 deste Agrupamento de Escolas, 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 no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, 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 37.º e 38.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.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

5 — Legislação aplicável: o presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Âmbito do recrutamento: o presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 169/2019/SEAEP, e 184/2019/SEAEP, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, respetivamente de 19 e 27 de fevereiro de 2019, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

7 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas José Silvestre Ribeiro, sito na Rua Dr. Aprígio Leão de Meireles, 6060-101 Idanha-a-Nova

8 — Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;