

c) Formação Profissional (FP). Este parâmetro é valorado de acordo com a seguinte pontuação a atribuir aos candidatos que possuam formação direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar,

20 Valores — Curso de Formação em Técnico de Ação Educativa/ Assistente Operacional

18 Valores — Formação diretamente relacionada, num total de 25 ou mais horas

16 Valores — Formação diretamente relacionada, com duração inferior a 25 horas

13 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 25 ou mais horas

12 Valores — Formação indiretamente relacionada, com duração inferior a 25 horas

10 — Composição do Júri

Presidente: Rui Manuel da Silva Vanzeller Campos (Adjunto do Diretor)

Vogais efetivos: Isabel M.ª Liberato Pires de Jesus Carneiro (Adjunta do Diretor); Isilda Augusta Moura Ferreira (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)

Vogais suplentes: Maria Paula Machado Lobo (Subdiretora) e Maria Isabel Almeida Sousa (Assessora do Diretor)

10.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

11 — Nos termos da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

12 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente.

13 — A Ordenação final dos candidatos admitidos no presente procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.

13.1 — Critério de desempate:

13.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13.1.1.1 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

13.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

- a) Valoração da Habilitação académica de base (HAB)
- b) Valoração da Experiência Profissional (EP)
- c) Valoração da Formação Profissional (FP)
- d) Preferência pelo candidato de maior idade

13.2 — O Projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

13.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente.

14 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

15 — Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2017/2018 e válido para os efeitos do previsto no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

22 de agosto de 2018. — O Diretor, *Sérgio António Moreira Afonso*.
311602961

Agrupamento de Escolas de Ílhavo

Aviso n.º 12752/2018

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do 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 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal para horas de limpeza, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial (até 21 de junho de 2019), para ocupação de 4 postos de trabalho, de acordo com o Aviso publicitado na íntegra na página do Agrupamento.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na 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; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Procedimento Administrativo.

3 — Âmbito de recrutamento: Por despacho da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, de 13/08/2018, o Agrupamento de Escolas de Ílhavo foi autorizado a celebrar 4 contratos de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, com período definido de 17 de setembro de 2018 até ao dia 21 de junho de 2019, ao abrigo da alínea *h*) do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, cada um com a duração máxima de 3,5 horas/dia.

4 — Local de trabalho: Nas Escolas do Agrupamento de Escolas de Ílhavo.

5 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de limpeza.

5.1 — Atribuições: 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. Receber e transmitir mensagens. Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

6 — Número de contratos: 4 contratos de 3,5 horas diárias.

7 — Remuneração horária prevista: 3,67 (euros).

8 — Subsídio de refeição: 4,77 (euros).

9 — Requisitos de admissão

10 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

10.1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;

10.2 — 18 anos de idade completos;

10.3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

10.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

10.5 — Cumprimento das leis da vacinação obrigatória;

10.6 — Nível habilitacional exigido: ser detentor de escolaridade obrigatória, ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, de acordo com o previsto nos artigos 34.º e 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, executem as mesmas funções e ocupem, no órgão ou serviço que publica o procedimento concursal, postos de trabalho idênticos àqueles para cuja ocupação se publicita o procedimento, excetuando os que se encontrem em mobilidade especial, conforme o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

12 — Formalização de candidaturas.

13 — O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, sendo este aviso também divulgado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Ílhavo, conforme o disposto na alínea c) do ponto 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14 — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em <http://www.dgaep.gov.pt>, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Ílhavo, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviados pelo correio, para o Agrupamento de Escolas de Ílhavo, Rua da Escola Secundária, 3830-135 Ílhavo, em carta registada com aviso de receção e dirigida ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Ílhavo, Prof. Leonel Rodrigues.

15 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
Declarações de experiência profissional (facultativo);
Curriculum Vitae, detalhado, devidamente datado e assinado e fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas.

16 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

17 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

18 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

19 — Métodos de seleção.

20 — Considerando a urgência do recrutamento, e de acordo com a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 20 de janeiro, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular (AC).

21 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso Equiparado, Experiência Profissional (EP), Formação Profissional (FP) e Avaliação de Desempenho (AD). Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valorização às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + 4 \times EP + 2 \times FP + AD)/8$$

21.1 — A Habilitação Académica de Base (HAB) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — Mais do que a escolaridade obrigatório ou de curso que lhe seja equiparado;

15 valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

21.2 — Experiência Profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à função descrita no ponto 5 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — 2 anos ou mais de tempo de serviço (maior ou igual que 2 anos) no exercício de funções em contexto escolar;

18 valores — menos do que 2 anos e mais do que 1 ano de tempo de serviço (maior que 1 ano e menor que 2 anos) no exercício de funções em contexto escolar;

15 valores — 1 ano de tempo de serviço (igual a 1 ano) no exercício de funções em contexto escolar;

12 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço (menor que 1 ano) no exercício de funções em contexto escolar;

10 valores — qualquer tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria, mas não no contexto escolar.

21.3 — Formação Profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será

valorada com um mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, o seguinte:

10 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 40 horas ou mais;

8 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 40 horas;

4 valores — formação indiretamente relacionada, num total de 40 ou mais horas;

2 valores — formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 40 horas.

21.4 — Avaliação de Desempenho (AD) — relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Será valorada com um mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, o seguinte:

10 valores pela obtenção da menção de Desempenho Excelente;

7 valores por cada menção de desempenho Relevante;

3 valores por cada menção de desempenho Adequado.

22 — Os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores no método de seleção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

23 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Augusta Matos Vieira Baptista (Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas de Ílhavo);

Vogais efetivos:

Carlos Alberto Silva (Adjunto do Diretor), Guilhermino Ramalheira (Encarregado Operacional) e Susana Pinheiro (Coordenadora Técnica);

Vogais suplentes:

Maria de Fátima Melo (Adjunta do Diretor) e Márcia Cirineu (Assistente Operacional);

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos Vogais efetivos.

24 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos 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 serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

25 — 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 valorização às centésimas, em resultado da fórmula:

$$AC = (HAB + 4 \times EP + 2 \times FP + AD)/8$$

26 — Critério de desempate: Em caso de igualdade de valorização os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

26.1 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal;

26.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valorização e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

26.2.1 — Valoração da Experiência Profissional (EP)

26.2.2 — Valoração da Formação Profissional (FP)

26.2.3 — Valoração da Habilitação Académica de Base (HAB)

26.2.4 — Preferência pelo candidato de maior idade.

27 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Subdiretor do Agrupamento de Escolas de Ílhavo, é disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Ílhavo e afixada nas instalações da Escola Secundária Dr. João Carlos Celestino Gomes, escola sede do Agrupamento, em local visível e público.

28 — Prazo de validade: Este procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

29 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

30 — Nos termos do disposto no n.º 1 do 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, o presente Aviso é publicitado na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas de Ílhavo, sendo dele dada notícia no Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na bolsa de emprego público e num jornal de expansão nacional.

23 de agosto de 2018. — O Subdiretor, *João José Vagos Matias*.
311603163

Agrupamento de Escolas Madeira Torres, Torres Vedras

Aviso n.º 12753/2018

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi extinto o vínculo de emprego público, da assistente técnica Sandra dos Santos Brilha Vale Sarreira Fortunato, a seu pedido, por exoneração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 28 de julho de 2018.

23 de agosto de 2018. — A Diretora, *Rita João de Maya Gomes Sammer*.
311603528

Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, Torres Vedras

Aviso n.º 12754/2018

Delegação de Competências

Subdiretora e Adjuntos do Diretor

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 2018 a 2022, na Subdiretora e Adjuntos do Professor Joaquim Pinto Gonçalves, Diretor do Agrupamento de Escolas Vítor Melícias, Boavista — Olheiros — Torres Vedras, com efeito a partir do dia seguinte da publicação do presente despacho no *Diário da República*, as competências que a seguir se discriminam:

1 — Na Subdiretora, Maria Luísa Chedas de Sampaio e Sousa Pereira, delego as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Substituir e representar o diretor nas suas faltas e impedimentos;
- b) Superintender em todas as questões relacionadas com a educação pré-escolar e com o 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Articular com os coordenadores de departamento da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas;
- e) Coordenar a elaboração dos horários do pessoal docente do 1.º ciclo do ensino básico, promovendo, ainda, a gestão da componente não letiva dos horários;
- f) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao 1.º ciclo do ensino básico: matrículas; constituição de turmas; elaboração de horários; mudanças de turma; provas de aferição, exames e provas de escola; articulação com os titulares de turma, apoios educativos e coordenadores de ano;
- g) Coordenar, superintender e assegurar os procedimentos inerentes à avaliação externa, dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, designadamente as provas de aferição do 2.º ano, em articulação com o coordenador do secretariado de exames;
- h) Superintender ao processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas escolas da educação do 1.º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar;
- i) Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo e do Serviço de Apoio à Família (SAF) dos jardins-de-infância;
- j) Articular com a Câmara Municipal as atividades da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- k) Organizar, verificar e assinar as atas e pautas de avaliação adstritas ao 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Verificar e homologar as atas do Departamento, Conselhos de Ano e Conselhos de Turma do 1.º ciclo do ensino básico;

m) Superintender à gestão global da Educação Inclusiva do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com a Representante do respetivo departamento, gerir as plataformas associadas e fazer despacho;

n) Tutelar, na área dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, os processos de constituição de turmas e preenchimento das plataformas associadas, a gestão de transferências de alunos e a renovação de matrículas;

o) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares para o 1.º ciclo do ensino básico;

p) Coordenar o dossiê técnico relativo aos mapas de sucesso, insucesso e qualidade do sucesso do 1.º ciclo do ensino básico;

q) Convocar e presidir às reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas sobre sua superintendência, ao nível do 1.º ciclo do ensino básico e pré-escolar;

r) Monitorizar o serviço do pessoal não docente nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e do pré-escolar, em estreita articulação com o Diretor;

s) Avaliar o pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de educação do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em estreita articulação com o Diretor;

t) Promover e operacionalizar o Plano de Formação do pessoal docente e do pessoal não docente;

u) Acompanhar o desenvolvimento e implementação do Plano Anual de Atividades do 1.º ciclo e pré-escolar;

v) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;

w) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;

x) Despachar a assiduidade do pessoal docente e não docente do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

2 — Na Adjunta do Diretor, Maria Rosário Franco da Silva Lopes, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 2.º ciclo do ensino básico;

b) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao 2.º ciclo do ensino básico: matrículas; constituição de turmas; elaboração de horários; mudanças de turma; articulação com os diretores de turma e apoios educativos;

c) Organizar, verificar e assinar as atas e pautas de avaliação adstritas ao 2.º ciclo do ensino básico;

d) Verificar e homologar as atas dos Departamentos Curriculares, Conselhos de Grupo e dos Conselhos de Turma do 2.º ciclo do ensino básico;

e) Coordenar, supervisionar e assegurar o serviço de exames nacionais, provas finais, provas de aferição e provas de equivalência à frequência dos alunos do Ensino Básico, em articulação com o secretariado de exames;

f) Coordenar a elaboração dos horários do pessoal docente do 2.º ciclo do ensino básico, promovendo, ainda, a gestão da componente não letiva dos horários;

g) Superintender à gestão global da Educação Inclusiva do 2.º ciclo do ensino básico, em articulação com a Representante do respetivo departamento, gerir as plataformas associadas e fazer despacho;

h) Tutelar a gestão dos apoios educativos do 2.º ciclo de ensino básico;

i) Tutelar, na área dos alunos do 2.º ciclo do ensino básico, os processos de constituição de turmas e preenchimento das plataformas associadas, a gestão de transferências de alunos e a renovação de matrículas;

j) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares para o 2.º ciclo do ensino básico;

k) Coordenar o dossiê técnico relativo aos mapas de sucesso, insucesso e qualidade do sucesso do 2.º ciclo do ensino básico;

l) Superintender ao processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes no 2.º ciclo do ensino básico;

m) Coordenar e monitorizar a avaliação interna do agrupamento;

n) Acompanhar o desenvolvimento e implementação do Plano Anual de Atividades;

o) Convocar e presidir às reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas sobre sua superintendência, ao nível do 2.º ciclo do ensino básico;

p) Coordenar a articulação dos programas entre ciclos;

q) Exercer a autoridade hierárquica em relação ao pessoal não docente dos 2.º e 3.º ciclos;

r) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente na escola sede do Agrupamento e nos estabelecimentos de ensino do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;

s) Convocar e presidir às reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas sobre sua superintendência, ao nível do Pessoal Não Docente (PND);

t) Avaliar o pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico, em estreita articulação com o Diretor;

u) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.