

Deliberação (extrato) n.º 2311/2013

Por deliberação de 10.10.2013 do Conselho de Administração do Hospital Dr. Francisco Zagalo, foi autorizada a acumulação de funções em gabinete privado, em Aveiro, de 06 horas semanais, à fisioterapeuta de 1.ª do mapa de pessoal deste Hospital, Fernanda Cristina Ferreira Rei.

29.11.2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Vaz*.

207434207

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Agrupamento de Escolas Abade de Baçal, Bragança****Despacho n.º 15971/2013**

Ao abrigo e nos termos previstos nos artigos 35.º, 36.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, assim como ao abrigo do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, no Adjunto da Diretora do Agrupamento de Escolas Abade de Baçal, Bragança, HUMBERTO Eduardo Candoso Fernandes, designado por meu despacho de 06/08/2013, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 10983/2013, *Diário da República, 2.ª série — N.º 163 — 26 de agosto de 2013*, as competências para praticar os seguintes atos:

- 1) Substituir e representar a Diretora em todos os assuntos de gestão pedagógica relacionados com 2.º e 3.º ciclos e com o ensino secundário e cursos profissionais do Agrupamento;
- 2) Representar, na ausência ou impedimento da Diretora, o Agrupamento em qualquer organismo ou instituição com quem o Agrupamento estabeleça parcerias;
- 3) Convocar todas as reuniões a que lhe assista a presidência, bem como aquelas que, associadas ao exercício das competências atribuídas, entenda necessárias ao bom funcionamento do 2.º e 3.º ciclos, do ensino secundário e cursos profissionais do Agrupamento;
- 4) No âmbito da supervisão e execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento:
 - a) Coadjuvar o subdiretor na supervisão das atividades propostas pelos departamentos e aprovadas pelo CP para os 2.º e 3.º ciclos e secundário;
- 5) Coordenar a constituição das turmas dos do 2.º, 3.º ciclos e secundário;
- 6) Pertencer à equipa de elaboração de horários do Agrupamento;
- 7) Autorizar alterações nos horários dos docentes do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário e cursos profissionais, desde que não seja violado o determinado legalmente;
- 8) Autorizar alterações nos horários das turmas do 2.º, 3.º ciclos, ensino secundário e cursos profissionais, desde que não seja violado o determinado legalmente;
- 9) Colaborar com a distribuição de serviço dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- 10) Apoio na supervisão das atividades de apoio educativo em colaboração com o SPO, para os 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
- 11) Acompanhar as atividades dos clubes em funcionamento no Agrupamento; Presidir ao Clube do Desporto Escolar;
- 12) Supervisionar o Programa de Educação para a Saúde;
- 13) Planear e Assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 14) Participar no processo de recrutamento e seleção de pessoal não docente;
- 15) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- 16) Participar na gestão do serviço dos assistentes operacionais das escolas do Agrupamento;
- 17) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- 18) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- 19) Supervisionar todos os trabalhos relacionados com a higienização (HACCP);

20) Apoio/accompanhamento a utilização dos programas utilizados no Agrupamento (Truncatura; Gestase e Winga; Micro I/O: Sige; JPM; Inovar Básico, Profissional e EFA).

As competências delegadas produzem efeitos a partir da data de nomeação e extinguem-se pela forma e nos termos determinados no artigo 40.º do Código do Procedimento Administrativo.

19 de novembro de 2013. — A Diretora, *Maria Teresa Martins Rodrigues Sá Pires*.

207435674

Despacho n.º 15972/2013

Ao abrigo e nos termos previstos nos artigos 35.º, 36.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, assim como ao abrigo do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, no Adjunto da Diretora do Agrupamento de Escolas Abade de Baçal, Bragança, Rui Manuel da Costa Gonçalves, designado por meu despacho de 06/08/2013, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 10983/2013, *Diário da República, 2.ª série — N.º 163 — 26 de agosto de 2013*, as competências para praticar os seguintes atos:

- 1) Substituir e representar a Diretora em todos os assuntos de gestão pedagógica relacionados com 2.º e 3.º ciclos e com o ensino secundário e cursos profissionais do Agrupamento;
- 2) Representar, na ausência ou impedimento da Diretora, o Agrupamento em qualquer organismo ou instituição com quem o Agrupamento estabeleça parcerias;
- 3) Convocar todas as reuniões a que lhe assista a presidência, bem como aquelas que, associadas ao exercício das competências atribuídas, entenda necessárias ao bom funcionamento do 2.º e 3.º ciclos, do ensino secundário e cursos profissionais do Agrupamento;
- 4) No âmbito da supervisão e execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento:
 - a) Coadjuvar o subdiretor na supervisão das atividades propostas pelos departamentos e aprovadas pelo CP para o 2.º, 3.º ciclos e secundário;
 - b) Coadjuvar o subdiretor na supervisão de todo o processo burocrático prévio e posterior à realização das atividades;
- 5) Articular todo o trabalho relacionado com o Estabelecimento Prisional de Izeda e o Estabelecimento Prisional de Bragança;
 - a) Supervisionar o funcionamento dos cursos EFA no EPI e no EPB;
 - b) Supervisionar a assiduidade dos docentes do agrupamento no EPI e no EPB;
 - c) Supervisionar o funcionamento pedagógico dos referidos cursos;
 - d) Coordenar todas as diligências necessárias para o funcionamento desta tipologia de cursos com os órgãos superiormente hierárquicos responsáveis;
- 6) Superintender e supervisionar os Serviços de Psicologia e Orientação, assim como as atividades de apoio educativo em colaboração com o SPO, para os 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
- 7) Supervisionar e coordenar todo o processo de realização de exames nacionais, exames de equivalência à frequência, provas de aferição e testes intermédios que se realizem no Agrupamento podendo adotar todos os procedimentos que entenda como necessários e adequados para os realizar;
- 8) Colaborar com a distribuição de serviço dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- 9) Coordenar a equipa de elaboração de horários do Agrupamento;
- 10) Autorizar alterações nos horários dos docentes do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário e cursos profissionais, desde que não seja violado o determinado legalmente;
- 11) Autorizar alterações nos horários das turmas do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário e cursos profissionais, desde que não seja violado o determinado legalmente;
- 12) Coordenar o Projeto Educativo do Agrupamento;
- 13) Coordenar e supervisionar a equipa de autoavaliação do Agrupamento;
- 14) Articular todo o trabalho com o Centro de Formação da Associação de Escolas Bragança Norte;
- 15) Superintender, nos termos e regimes aplicáveis e em conformidade com as orientações internas, em processos disciplinares a alunos, pessoal não docente e pessoal docente;
- 16) Participar no processo de recrutamento e seleção de pessoal não docente;
- 17) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;