

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 a educação pré-escolar e com o 1.º ciclo 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 da educação pré-escolar e do 1.º ciclo 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 pré-escolar e 1.º ciclo;
- b) Supervisionar os projetos transversais;

5) Supervisionar e superintender ao funcionamento geral das escolas do Pré-escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico, bem como decidir e proceder ou propor procedimento adequado à Diretora sobre todos os assuntos que àqueles níveis de ensino dizem respeito;

6) Superintender toda a coordenação e articulação, fazendo o seu acompanhamento, com as atividades de enriquecimento curricular;

7) Superintender toda a coordenação e articulação da componente de apoio à família;

8) Coordenar a constituição das turmas do pré-escolar e 1.º ciclo;

9) Pertencer à equipa de elaboração de horários do Agrupamento;

10) Autorizar alterações nos horários dos docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo, desde que não seja violado o determinado legalmente;

11) Colaborar com a distribuição de serviço do pré-escolar e 1.º ciclo;

12) Superintender e supervisionar as atividades de apoio educativo, a educação especial, pré-escolar e 1.º ciclo em colaboração com o SPO;

13) Participar no processo de recrutamento e seleção de pessoal não docente;

14) Participar na gestão do serviço dos assistentes operacionais das escolas do Agrupamento;

15) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

16) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

17) Supervisionar a aquisição/distribuição de materiais de desgaste nas escolas do 1.º ciclo;

18) Supervisionar e acompanhar os mapas do leite escolar do pré-escolar e do 1.º ciclo;

19) Acompanhar o serviço referente ao inventário escolar nas Escolas EBI.

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*.

207435763

Despacho n.º 16024/2013

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, delegeo, sem possibilidade de subdelegação, no coordenador da Escola EBI/JI de Izeda, Jorge Humberto Martins Carlos, designado por meu despacho de 6 de agosto de 2013, publicado pelo despacho (extrato) n.º 10982/2013, *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 a educação pré-escolar, com os 1.º, 2.º e 3.º ciclos da Escola EBI/JI de Izeda;

2) 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 da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos da Escola EBI/JI de Izeda;

3) 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 a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos da Escola EBI/JI de Izeda;

4) Acompanhar as atividades dos clubes em funcionamento na Escola EBI/JI de Izeda;

5) Coadjuvar o adjunto Humberto Fernandes no Programa de Educação para a Saúde;

6) Coadjuvar o adjunto Humberto Fernandes em todos os trabalhos relacionados com a higienização (HACCP);

7) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

8) Proceder ao processo de avaliação do pessoal não docente;

9) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

10) Coadjuvar o subdiretor na supervisão do Plano de Segurança da Escola EBI/JI de Izeda;

11) Coadjuvar o adjunto Humberto Fernandes na gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da Escola EBI/JI de Izeda;

12) Coadjuvar o subdiretor no serviço referente ao inventário escolar da Escola EBI/JI de Izeda;

13) Apoio/accompanhamento na utilização do Programa Inovar Básico, utilizado na Escola EBI/JI de Izeda.

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*.

207436549

Agrupamento de Escolas Coimbra Sul

Despacho n.º 16025/2013

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo do disposto no ponto 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, delegeo, sem possibilidade de subdelegação e para os anos letivos de 2013 a 2017, as competências que a seguir se discriminam:

a) No Subdiretor do Agrupamento de Coimbra Sul, Luís Manuel Nogueira de Almeida, docente do quadro do grupo de recrutamento 420:

1 — Apoiar a Diretora na elaboração/reformulação de documentos estruturantes;

2 — Exercer as competências inerentes ao cargo de vice-presidente do conselho administrativo do agrupamento;

3 — Monitorizar e efetuar procedimentos contabilísticos enquanto membro do conselho administrativo;

4 — Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos, especialmente na área das TIC e do PTE;

5 — Gerir as plataformas eletrónicas: Inovar, SIGE, de procedimentos de aquisição e compras públicas;

6 — Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao 2.º e 3.º ciclos: matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma e articulação com os diretores de turma;

7 — Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;

8 — Superintender os concursos no que respeita a recursos humanos.

9 — Intervir no exercício do poder disciplinar em relação aos alunos;

10 — Elaborar a distribuição de serviço docente do 2.º e 3.º ciclo

11 — Gerir e emitir parecer na plataforma de acumulação de funções do pessoal docente;

12 — Distribuir, monitorizar e avaliar o serviço do pessoal não docente;

13 — Coordenar o processo de avaliação do pessoal não docente;

14 — Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente em articulação com a diretora;

15 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanhe e coordene;

16 — Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;

17 — Homologar atas e pautas de avaliação de alunos;

18 — Organizar e verificar atas e pautas de avaliação adstritas ao 2.º e 3.º ciclo;

19 — Proceder ao controle de presenças, substituições de aulas e permutas de professores do 2.º e 3.º ciclos;

20 — Assegurar os procedimentos no que diz respeito a concursos do pessoal docente: validação, requisição, contratação de escola e mobilidade;