

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;

- 21 — Fazer despacho de faltas do pessoal docente e não docente
22 — Fazer despacho de expediente.

b) Na Adjunta do Agrupamento de Coimbra Sul, Maria Amélia Nunes Canelas Pais, docente do quadro do grupo de recrutamento 510:

- 1 — Proceder à elaboração de horários do 2.º e 3.º ciclos;
2 — Supervisionar as plataformas relativas a exames — PFEB, ENEB, ENES;
3 — Integrar a Equipa de trabalho de análise dos resultados escolares;
4 — Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;
5 — Superintender e assegurar a execução das atividades relativas a exames dos alunos do Ensino Básico em articulação com o secretariado de exames;
6 — Fazer o levantamento das necessidades de formação do pessoal docente em articulação com a equipa do Plano de Formação do Agrupamento;
7 — Colaborar na avaliação do desempenho dos assistentes operacionais dos jardins de infância
8 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;
9 — Operacionalizar os processos inerentes à aplicação dos testes intermédios;
10 — Planear e assegurar a execução das atividades administrativas relativas à Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
11 — Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;
12 — Supervisionar o funcionamento dos setores do: refeitório, bufete, papelaria, reprografia;

c) Na Adjunta do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, Ângela Maria Pinto Fonseca, docente do quadro do grupo de recrutamento 330:

- 1 — Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao pré-escolar 1.º ciclo e educação especial: distribuição de serviço docente, elaboração de horários, matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma e articulação com os docentes;
2 — Superintender em todas as questões relacionadas com a Intervenção Precoce;
3 — Articular com as coordenadoras de estabelecimento e as coordenadoras 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;
4 — Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e a articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo;
5 — Organizar e verificar atas e pautas de avaliação dos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo;
6 — Proceder à seleção para recrutamento dos técnicos para contratação no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular;
7 — Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular, da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de acompanhamento de apoio à família (AAAF)
8 — Articular com a Câmara Municipal na gestão do pessoal não docente dos jardins de infância;
9 — No âmbito da intervenção precoce: articular com as Equipas Locais de Intervenção Coimbra os procedimentos necessários ao desenvolvimento das suas funções;
10 — Proceder à gestão dos apoios Educativos

O presente despacho produz efeitos a 3 de julho de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

29 de novembro de 2013. — A Diretora, *Lúisa Margarida Gonçalves Ameal Girão*.

207434248

Agrupamento de Escolas D. José I, Vila Real de Santo António

Aviso n.º 15044/2013

Lista homologada de ordenação final dos candidatos admitidos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, até 17 de dezembro de 2013.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista homologada de ordenação final

do procedimento concursal comum para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, até 17 de dezembro de 2013, publicado no *Diário da República* pelo aviso n.º 12298/2013, de 04 de outubro, com declaração de retificação n.º 1129/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 24 de outubro de 2013.

Nome do candidato	Nota final
1.º Daniela Horta da Silva	18,50
2.º Maria José André Madeira Sequeira	18,25
3.º Rosa Maria Vieira Gonçalves Mendonça	17,00
4.º Maria José Leal Pereira Néné	16,00
5.º Maria da Encarnação Tamissa Mateus Geraldo	15,75
6.º Custódio Manuel Mendonça	14,50
7.º Sónia de Jesus Cristina Tendeiro	14,50

2 de dezembro de 2013. — A Diretora, *Maria Adelaide Pereira Rosa*.
207437018

Agrupamento de Escolas de Diogo Cão, Vila Real

Anúncio n.º 378/2013

A Subdiretora em substituição do Diretor, do Agrupamento de Escolas de Diogo Cão, Vila Real, publicita que o Professor José Maria Guedes Correia de Magalhães, cessou as funções de Diretor deste Agrupamento de Escolas no dia 29 de outubro de 2013, cujo motivo resulta do processo eleitoral das Eleições Autárquicas de 29 de setembro de 2013.

2 de dezembro de 2013. — A Subdiretora, em substituição do Diretor, *Maria Elisabete Carvalho Ribeiro Leite*.

207437245

Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro, Oliveira de Azeméis

Aviso n.º 15045/2013

Conclusão de período experimental

Nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por força do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Ilda Maria Gomes Ferreira, Diretora do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro, faz saber que, após homologação em 13 de agosto de 2013 da ata do júri constituído para o efeito, a trabalhadora Maria de Fátima Pereira da Silva Martins concluiu com sucesso o período experimental, com a classificação de 10,16 valores, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 de dezembro de 2013. — A Diretora, *Ilda Maria Gomes Ferreira*.
207440014

Agrupamento de Escolas Póvoa de Santa Iria,
Vila Franca de Xira

Aviso n.º 15046/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, torna-se público a lista de ordenação final após homologação pela Diretora Teresa do Carmo Inácio Carriço de 16 de setembro de 2013, relativa ao procedimento concursal comum, de recrutamento para preenchimento de 5 postos de trabalho na carreira e categoria de assistentes operacionais (Serviço de Limpeza) abertos pelo Aviso n.º 11389/2013 publicado no *Diário da República*, 11 de setembro de 2013.

- 1.º Maria Alzira Lopes Martins Gaspar
2.º Paula Cristina Godinho Barreto Duarte
3.º Vera Lúcia Pinto Rodrigues
4.º Vanessa Alexandra da Costa Regala Aldeia
5.º Silvina Antunes de Moura Ribeiro

2 de dezembro de 2013. — A Diretora, *Teresa do Carmo Inácio Carriço*.

207438299