

Despacho n.º 531/2016

Nos termos do disposto no Despacho n.º 12166/2015, de 22 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 29 de outubro de 2015, os docentes do ensino artístico especializado da música, em exercício de funções nos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo, são dispensados da realização da profissionalização em serviço, ao abrigo do Despacho n.º 18040, de 24 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 4 de julho de 2008, regulada pelo Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, na redação dada pelos Decretos-Leis n.ºs 345/89, de 11 de outubro, 15-A/99, de 19 de janeiro, e 127/2000, de 6 de julho.

Em cumprimento do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, no uso das competências próprias, publica-se, por meu despacho de hoje, a classificação profissional, atribuída ao professor a seguir indicado.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2009.

Nome	Subgrupo do ensino artístico especializado da música	Classificação profissional (valores)
Fernando Jorge Lourenço Sêrro . . .	M17 — Piano	18

11 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209195407

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva****Despacho n.º 532/2016****Delegação de competências no Subdiretor, no Adjunto e nas Adjuntas da Diretora**

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 do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a Diretora do Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva delega, sem faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

I) No subdiretor, António Moreira Teixeira:

Substituir a Diretora, nas suas faltas e impedimentos, em todas as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Exercer o poder hierárquico do pessoal não docente, em articulação com a Diretora.

Exercer o cargo de vice-presidente do conselho administrativo.

Monitorizar os procedimentos contabilísticos do Agrupamento, enquanto membro do Conselho Administrativo.

Superintender o funcionamento dos bufetes, reprografia e papelaria.

Em articulação com a Diretora, coordenar e supervisionar os processos administrativos e pedagógicos respeitantes à Ação Social Escolar.

Supervisionar, em articulação com a equipa responsável, a gestão das plataformas eletrónicas *EduLink* e *Truncatura*.

Presidir ao júri de seleção e orientar os processos concursais de pessoal não docente.

Presidir ao júri de seleção e recrutamento de Pessoal Docente e de Técnicos Especializados, nos concursos a nível de escola, nos termos legais aplicados.

Articular com a Câmara Municipal a gestão do pessoal não docente colocado por aquela entidade.

Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto à Câmara Municipal, em articulação com a Diretora e aquela entidade.

Proceder à avaliação do desempenho dos Assistentes Operacionais afetos às escolas do pré-escolar e do 1.º CEB.

Distribuir o serviço e supervisionar a definição dos horários dos assistentes operacionais afetos aos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e escolas do 1.º CEB.

Assegurar, nas faltas ou impedimentos da Diretora, os procedimentos respeitantes a concursos do pessoal docente: validação, requisição, contratação de escola, permuta e mobilidade.

Distribuir e monitorizar o serviço docente: proceder ao controle de presenças, permutas e substituições dos docentes do pré-escolar e do 1.º CEB.

Convocar e presidir a reuniões que julgue necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende, coordena ou acompanha.

Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

Organizar e verificar atas e pautas de avaliação de alunos.

Ler e homologar atas de reuniões.

Nas faltas e impedimentos da Diretora homologar pautas de avaliação de alunos.

Nas faltas e impedimentos da Diretora, fazer despacho de expediente.

Operacionalizar e supervisionar todos os assuntos, pedagógicos e administrativos relacionados com a gestão do pré-escolar e do 1.º CEB.

Superintender os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º CEB, em articulação com o coordenador do secretariado de exames.

Supervisionar e acompanhar as Atividades de Animação, de Enriquecimento Curricular e a Componente de Apoio à família (AAAF/CAF).

Representar a Escola no âmbito das competências delegadas.

II) No Adjunto da Diretora, António Jorge Moreira Valente:

Supervisionar a gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos especialmente na área das TIC e das oficinas de eletrotecnia.

Acompanhar, em articulação com a Parque Escolar, E. P., e com a empresa de Fiscalização, todas as questões relacionadas com as instalações escolares (durante a construção e pós entrega da obra).

Controlar a gestão das plataformas eletrónicas de procedimentos de aquisição e compras públicas.

Presidir ao júri de procedimento de aquisição e compras públicas.

Integrar e supervisionar o funcionamento da Equipa de Avaliação Interna (EAI).

Orientar a manutenção das instalações e aplicação do sistema preventivo de controlo da segurança alimentar HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point), na cozinha, refeitório e bufetes da escola sede.

Exercer o poder disciplinar em relação a todos os alunos nos termos da legislação aplicável: instaurar procedimentos disciplinares, nomear instrutores, proceder à aplicação de punições e sanções.

Orientar a aplicação do regime disciplinar da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Superintender ao nível pedagógico o 2.º e 3.º ciclo (em articulação com a Adjunta da Diretora, Rosa Rangel).

Ler e homologar atas de reuniões de conselhos de turma e demais estruturas pedagógicas.

Operacionalizar e supervisionar todos os assuntos, pedagógicos e administrativos relacionados com a gestão do 2.º CEB e do 3.º CEB (neste caso, em articulação com a Adjunta da Diretora, Rosa Rangel).

Acompanhar e supervisionar a articulação curricular no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

Organizar e verificar atas e pautas de avaliação de alunos;

Nas faltas e impedimentos da Diretora e do subdiretor, homologar as pautas de avaliação de alunos do 2.º e 3.º CEB.

Fazer despacho de expediente nas áreas que lhe foram delegadas.

Nas faltas e impedimentos da Diretora e do subdiretor, fazer despacho de expediente geral.

Coordenar e monitorizar a equipa de reformulação do Regulamento Interno.

Convocar e presidir a reuniões que julgue necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende, coordena ou acompanha.

Assegurar, nos termos da lei, a organização processual referente à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.

Proceder à avaliação da Coordenadora Técnica e do(a) técnico(a) afeto(a) ao Serviço de Psicologia e de Orientação escolar.

Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

Representar a Escola no NLI e no âmbito das demais competências delegadas.

III) Na Adjunta da Diretora, Palmira de Freitas Jorge Almeida:

Substituir a Adjunta da Diretora, Rosa Rangel, nas suas faltas e impedimentos, nas tarefas relacionadas com os exames dos alunos do Ensino Básico e Ensino Secundário, em articulação com o secretariado de exame.

Coordenar as atividades pedagógicas dos Cursos Vocacionais e dos Cursos Profissionais, em colaboração com o Coordenador das áreas profissionalizantes.

Gerir os procedimentos e candidaturas financeiras e pedagógicas, da oferta formativa do agrupamento, nomeadamente Cursos Profissionais