

Adjunto da Diretora, o professor José Armando da Silva Gouveia e Sousa, do QE, do grupo 220;

Adjunto da Diretora, o professor Nélcio João Pereira Cabral, do QE, do grupo 410;

Adjunto da Diretora, o professor Carlos Jorge Matos Santos, do QZP2, do grupo 110;

21 de julho de 2017. — A Diretora, *Maria Elisabete da Silva Bárbara*.

310661125

Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, Belmonte

Despacho n.º 7075/2017

Designação para os cargos de subdiretor e adjuntos do Diretor do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral — Belmonte

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.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, por meu despacho de 18 de julho de 2017, designo para os cargos de subdiretor e adjuntos do diretor do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, Belmonte, as docentes a seguir mencionadas:

Subdiretora, Professora Maria Remilde Gonçalves Dias, do QA, do Grupo 320.

Adjunta do Diretor, Professora Anabela Martins Ribeiro Gil, do QA, do Grupo 550.

Adjunta do Diretor, Professora Ilda Maria Barroso Leal, do QA, do Grupo 110.

Adjunta do Diretor, Professora Maria Manuela Barroso Saraiva, do QA, do Grupo 240.

18 de julho de 2017. — O Diretor, *David Augusto Canelo*.

310657538

Despacho n.º 7076/2017

Delegação de Competências na Subdiretora e Adjuntas 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 2017 a 2021, na Subdiretora e Adjuntas do Diretor do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral — Belmonte, com efeito a partir de 18 de julho de 2017, as competências que a seguir se discriminam:

1 — Na Subdiretora, Maria Remilde Gonçalves Dias, delego as competências para praticar os seguintes atos:

- Substituir e representar o diretor nas suas faltas e impedimentos;
- Integrar como vice-presidente o Conselho Administrativo do Agrupamento;
- Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
- Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, mudanças de turma, exames, articulação com os diretores de turma e apoios educativos;
- Organizar e verificar atas e pautas de avaliação adstritas aos níveis de ensino que superintende e assinar;
- Verificar e homologar as atas dos Departamentos Curriculares, Conselhos de Grupo e dos Conselhos de Turma dos níveis de ensino que lhe estão atribuídos;
- 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 e Ensino Secundário em articulação com o secretariado de exames;
- Elaboração dos calendários das reuniões dos Conselhos de Turma;
- Coordenar a elaboração dos horários do pessoal docente do terceiro ciclo e secundário, promovendo, ainda, a gestão da componente não letiva dos horários;
- Superintender à gestão global da Educação Especial dos níveis de ensino que lhe estão atribuídos, em articulação com a Representante do respetivo departamento e gerir as plataformas associadas e fazer despacho;

k) Tutelar a gestão dos apoios educativos e o apoio tutorial específico dos 2.º e 3.º ciclos;

l) Tutelar, na área alunos, os processos de constituição de turmas e preenchimento das plataformas associadas, a gestão de transferências de alunos e a renovação de matrículas dos alunos;

m) Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas na escola sede;

n) Superintender no processo de gestão de recursos humanos para atividades dos alunos devido a ausência de docentes;

o) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos da escola sede;

p) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares;

q) Coordenar o dossier técnico relativo aos mapas de sucesso, insucesso, qualidade do sucesso;

r) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

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

t) Fazer despacho de expediente e assinar.

2 — Na Adjunta do Diretor, Ilda Maria Barroso Leal, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Superintender em todas as questões relacionadas com a educação pré-escolar e com o 1.º ciclo do ensino básico;

b) Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

c) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma;

d) Coordenar, superintender e assegurar os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º ciclo, em articulação com o coordenador do secretariado de exames;

e) Articular com os coordenadores 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;

f) Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e a articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo;

g) Superintender à gestão global da Educação Especial dos níveis de ensino que lhe estão atribuídos, em articulação com a Representante do respetivo departamento e gerir as plataformas associadas e fazer despacho;

h) Organizar e verificar atas e pautas de avaliação dos alunos e assinar;

i) Verificar e homologar as atas dos Departamentos Curriculares/Conselho de Docentes dos níveis de ensino que lhe estão atribuídos;

j) Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Animação e apoio à família (AAAF);

k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos do 1.º ciclo;

l) Articular com a Câmara Municipal as atividades da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

m) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente nas escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar;

n) Superintender no processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas escolas da educação pré-escolar e 1.º ciclo;

o) Avaliação do pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e 1.º Ciclo;

p) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;

q) Despachar a assiduidade do pessoal docente e não docente do Pré-Escolar e 1.º ciclo;

r) Operacionalizar os processos inerentes ao Plano de Ação Estratégica;

s) Acompanhar a gestão das instalações, espaços e equipamentos das escolas do 1.º Ciclo/Pré-escolar;

t) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

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

v) Fazer despacho de expediente.

3 — Na Adjunta do Diretor, Anabela Martins Ribeiro Gil, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Coordenar os concursos de pessoal docente e de técnicos especializados;

b) Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens; assumir a tutela

das instalações, espaços, conservação e manutenção da escola sede do Agrupamento;

c) Supervisionar o parque tecnológico e informático do Agrupamento ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação;

d) Promover a coordenação dos clubes e projetos associados;

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

f) Gerir a informação: plataformas informáticas, mails, página WEB;

g) Coordenação dos Projetos do agrupamento — Projeto Educativo, Plano anual e plurianual de atividades, outros projetos existentes, assim como aqueles que se venham a realizar;

h) Acompanhar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;

i) Supervisionar os cursos de via profissionalizante;

j) Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;

k) Coordenar e monitorizar a avaliação interna do agrupamento;

l) Coordenação dos programas ENES, ENEB e PAEB;

m) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

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

o) Fazer despacho de expediente.

4 — Na Adjunta do Diretor, Maria Manuela Barroso Saraiva, delego as competências para praticar os seguintes atos:

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

b) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente na escola sede;

c) Coordenar e operacionalizar a avaliação do pessoal não docente da escola sede;

d) Despachar a assiduidade do pessoal não docente da escola sede;

e) Coordenar e supervisionar o serviço de ação social escolar, nomeadamente refeitório, bufete, papelaria, reprografia;

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

g) Superintender no processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes na escola sede, em colaboração com a subdiretora;

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

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

j) Fazer despacho de expediente;

O presente despacho produz efeitos a 18 de julho de 2017, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

20 de julho de 2017. — O Diretor, *David Augusto Canelo*.

310665768

Agrupamento de Escolas de Prado, Vila Verde

Aviso n.º 9268/2017

Na sequência do procedimento concursal prévio, a que se refere o Aviso n.º 4261/2017, publicado no *Diário da República* n.º 79/2017, Série II, em 2017-04-21, bem como da eleição a que se referem os artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, cujo resultado foi homologado tacitamente pela Sra. diretora-geral da Administração Escolar, ao abrigo do ponto 4 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, que alterou o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, tomou posse, como Diretor do Agrupamento de Escolas de Prado, o professor do Quadro do Agrupamento, José António Vieira Peixoto — Grupo 240, para o quadriénio de 2017/2021, em sessão pública perante o Conselho Geral, no dia 06 de julho de 2017.

31 de julho de 2017 — A Presidente do Conselho Geral, *Isabel Maria Gomes Sameiro Macedo*.

310681846

Agrupamento de Escolas Professor António da Natividade, Mesão Frio

Aviso n.º 9269/2017

Na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que se referem os artigos 21.º, 22.º, 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22

de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, e após homologação tácita da Diretora-Geral da Administração Escolar, torna-se público que tomou posse como Diretora do Agrupamento de Escolas Professor António da Natividade, Mesão Frio, para o quadriénio 2017-2021, a professora Aldina de Fátima Monteiro Pereira, em sessão pública perante o Conselho Geral, no dia 10 de julho de 2017.

Aprovado pelo Conselho Geral no dia 10 de julho de 2017.

19-07-2017. — A Presidente do Conselho Geral, *Dália Maria Carvalho Portela*.

310660478

Agrupamento de Escolas de São Bruno, Oeiras

Despacho (extrato) n.º 7077/2017

Na sequência do procedimento concursal e da eleição a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, foi conferida posse, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do referido normativo, no dia 24 de julho de 2017, à docente do Quadro de Agrupamento, Isabel Cristina Gomes dos Santos Silva Lourenço, pertencente ao grupo de recrutamento 220, para o exercício das funções de Diretora do Agrupamento de Escolas de São Bruno, para o quadriénio de 2017-2021, com efeitos a partir da data da tomada de posse.

24 de julho de 2017. — A Presidente do Conselho Geral, *Isabel Maria da Costa Silveira*.

310662162

Agrupamento de Escolas de São Lourenço, Valongo

Aviso n.º 9270/2017

Nos termos do disposto no artigo 24.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que, no dia 22 de junho de 2017, foram designadas e tomaram posse nos cargos de Subdiretora e Adjuntas do Diretor do Agrupamento de Escolas de São Lourenço — Valongo, para o quadriénio 2017/2021, respetivamente as professoras, Vera Borges Lopes (Subdiretora), Maria José Martins Magalhães da Silva Carvalho (Adjunta do Diretor) e Maria Cidália de Oliveira Matos Martins (Adjunta do Diretor).

24 de julho de 2017. — O Diretor, *José Miguel Moreira Lopes Cunha Marques*.

310663183

Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego

Aviso n.º 9271/2017

Tomada de Posse do Diretor do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 23.º, do n.º 1 do artigo 24.º e n.º 1 do artigo 25.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, torna-se público que tomou posse no dia 27 de julho de 2017, perante o Conselho Geral deste Agrupamento, o professor do Quadro de Nomeação Definitiva do Grupo 330, Carlos Dinis Marques de Almeida, para o exercício de funções de Diretor do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego, por um período de quatro anos, em regime de comissão de serviço.

28 de julho de 2017 — A Presidente do Conselho Geral, *Maria Eugénia Martinha de Castro Pereira Coutinho*.

310677878

Agrupamento de Escolas Templários, Tomar

Aviso n.º 9272/2017

Na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que se referem os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril pela sua atual redação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02 de julho, cujo