

Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite, São João da Madeira

Despacho n.º 6284/2014

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo 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 de 2012, sem possibilidade de subdelegação e para os anos letivos de 2013 a 2017, no Subdiretor e Adjuntas da Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite, as competências que a seguir se discriminam:

1 — No Subdiretor, Luís Miguel Oliveira Pereira, delegeo as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Exercer o poder hierárquico relativamente ao pessoal não docente;
- b) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos, especialmente na área das TIC e do PTE;
- c) Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;
- d) Supervisionar e apoiar a organização das atividades a nível do desporto escolar;
- e) Supervisionar o funcionamento dos setores do: refeitório, bufete, papelaria, reprografia;
- f) Intervir no exercício do poder disciplinar em relação aos alunos;
- g) Monitorizar a distribuição do serviço Docente e a elaboração dos horários;
- h) Distribuir, monitorizar e avaliar o serviço do pessoal não docente;
- i) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (assistentes operacionais);
- j) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente em articulação com a diretora;
- k) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanhe e coordene;
- l) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;
- m) Fazer despacho de expediente;
- n) Para além das competências referidas nas alíneas anteriores, e de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, o Subdiretor substitui o Diretor nas suas faltas e impedimentos.

2 — Na Adjunta da Diretora, Mirna Maria Filomena Gonçalves Rodrigues Bernardo, delegeo as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Superintender em todas as questões relacionadas com a Educação pré-escolar, com o 1.º ciclo do ensino básico e com a Intervenção Precoce;
- 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) Superintender os procedimentos inerentes à avaliação externados alunos do 1.º ciclo — exames intermédios e finais, em articulação com o coordenador do secretariado de exames;
- e) 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;
- f) Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e a articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo;
- g) Organizar e verificar atas e pautas de avaliação dos alunos;
- h) Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Animação e apoio à família (AAAF);
- i) Articular com a Câmara Municipal a gestão e avaliação do pessoal não docente;
- j) Colaborar na avaliação do desempenho dos assistentes operacionais dos jardins-de-infância e do 1.º ciclo do ensino básico;
- k) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;
- l) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;
- m) Fazer despacho de expediente.

3 — Na Adjunta da Diretora, Cristina Maria Oliveira Ferreira Tavares, delegeo as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
- b) 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;

- c) Organizar e verificar atas e pautas de avaliação adstritas aos cursos e níveis de ensino que superintende;
- d) Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;
- e) Superintender e assegurar a execução das atividades relativas a exames dos alunos do Ensino Básico e Ensino Secundário em articulação com o secretariado de exames;
- f) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;
- g) Fazer despacho de expediente.

4 — Na Adjunta da Diretora, Helena Maria Pereira Resende, delegeo as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Gerir os procedimentos e candidaturas financeiras e ou pedagógicas, no âmbito da oferta formativa do agrupamento, nomeadamente Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), Cursos Profissionais e Cursos Vocacionais no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE) e programa Operacional de Potencial Humano (POPH), Educação e Formação de Adultos e Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis;
- b) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos enunciados na alínea anterior;
- c) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos administrativos e pedagógicos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma e cursos, exames, articulação com os diretores de turma/cursos e apoios educativos;
- d) Organizar e verificar atas e pautas de avaliação adstritas aos cursos e níveis de ensino que superintende;
- e) Proceder ao acompanhamento e avaliação de projetos em articulação com a coordenadora de projetos;
- f) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;
- g) Fazer despacho de expediente.

O presente despacho produz efeitos a 10 de julho de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

6 de maio de 2014. — A Diretora, *Anabela Azevedo Brandão*.

207802052

Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, Loures

Despacho n.º 6285/2014

Nos termos do disposto no ponto 1, do artigo 19.º, conjugado com o ponto 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, nomeio o Professor do Quadro de Escola Júlio Manuel Matos Félix, do Grupo de Recrutamento 420, Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas, com efeitos a 16 de agosto de 2011.

5 de maio de 2014. — O Diretor, *Carlos Luís da Fonseca Candeias*.
207804386

Despacho n.º 6286/2014

Nos termos do disposto no ponto 1, do artigo 19.º, conjugado com o ponto 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, nomeio a Professora do Quadro de Escola Anabela de Oliveira Feliciano Pacheco, do Grupo de Recrutamento 110, Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas, com efeitos a 25 de julho de 2011.

5 de maio de 2014. — O Diretor, *Carlos Luís da Fonseca Candeias*.
207804312

Despacho n.º 6287/2014

Nos termos do disposto no ponto 1 do artigo 19.º, conjugado com o ponto 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, nomeio a Professora do Quadro de Escola Anabela de Oliveira Feliciano Pacheco, do Grupo de Recrutamento 110, Subdiretora do Agrupamento de Escolas, em substituição da professora Maria Piedade Gerardo Parente (aposentada em 16/05/2012), com efeitos a 17 de maio de 2012.

5 de maio de 2014. — O Diretor, *Carlos Luís da Fonseca Candeias*.
207804572