

Manuel Almeida Cardoso cessou a relação jurídica de emprego público em 31.01.2014, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo previsto na Portaria n.º 221-A/2013 de 8 de julho.

13 de março de 2014. — A Diretora, *Sandra Maria Pereira Correia*.
207689683

Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa, Amadora

Aviso n.º 3952/2014

Abertura do Procedimento Concursal para o Recrutamento do Diretor do Agrupamento

Nos termos do disposto no artigo 22.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 se encontra aberto concurso para provimento do lugar de Diretor do Agrupamento Pioneiros da Aviação Portuguesa, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

1 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados no 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:

1.1 — Docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, com pelo menos, cinco anos de serviço, e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.

1.2 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22.º

2 — Formalizações das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral Transitório do Agrupamento Pioneiros da Aviação Portuguesa, podendo ser entregues pessoalmente na secretaria da Sede do Agrupamento, Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora, das 9 h 30 m às 16 h 00 m, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

2.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa, nome, filiação, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, respetiva validade e serviço emissor, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, telefone/telemóvel, e-mail;

b) Identificação do lugar a que se candidata, referenciando a data e publicação do respetivo aviso no *Diário da República*.

2.2 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;

b) Projeto de Intervenção no Agrupamento, onde sejam identificados os problemas, definidos os objetivos e as estratégias e estabelecida a programação das atividades que se propõe realizar no mandato;

c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;

f) Fotocópias do Bilhete de identidade/cartão de cidadão e do Número Fiscal de Contribuinte.

2.3 — Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

2.4 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual existente no Agrupamento onde decorre o procedimento.

3 — Os métodos de seleção são os seguintes:

a) Análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento, visando apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;

c) Entrevista profissional, visando apreciar numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.

4 — Na análise da candidatura, serão considerados, entre outros, os parâmetros que a seguir se enunciam:

a) Conhecimento da comunidade escolar;

b) Opção por estratégias claras tendentes ao reforço do espírito de grupo;

c) Capacidade de liderança e de comunicação;

d) Capacidade de gestão de recursos humanos, demonstrando:

Empenho na dinamização da comunidade educativa,
Organização do Agrupamento como “corpo”,
Competência na concertação da atividade dos diferentes sectores,
Postura como elemento aglutinador,
Capacidade de auscultação, prevenção e resolução de problemas,
Respeito pela dignidade e privacidade do indivíduo,
Facilidade de comunicação e de relacionamento humano,
Disponibilidade para promover a rotatividade do exercício de funções e de cargos numa perspetiva de renovação e dinamismo;

e) Valorização das atividades de índole pedagógica e simplificação das de natureza administrativa;

f) Respeito pelas decisões institucionais dos órgãos representativos do Agrupamento, fomentando a comunicação e a articulação entre eles;

g) Espírito de cooperação com as instituições da Comunidade;

h) Opção pela otimização das infraestruturas materiais, condições físicas de funcionamento e operacionalidade das instalações escolares e das estruturas envolventes.

5 — Os resultados das candidaturas serão divulgados publicamente até 30 de maio de 2014, através do Portal Institucional do Agrupamento.

13 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Geral Transitório,
Francisco António Teixeira Vieira.

207688598

Agrupamento de Escolas de Valpaços

Aviso n.º 3953/2014

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente em exercício neste Agrupamento de Escolas, cuja relação jurídica de emprego cessou por motivo de aposentação durante o ano 2013

Nome	Categoria	Índice/Nível	Cessação de funções
Rui Jorge Cardoso Martins	Professor	299	31/10/2013
Jorge Manuel Castro Videira	Professor	299	30/11/2013
Maria Celeste Cardoso Batista Meireles	Professor	340	30/09/2013

Nome	Categoria	Índice/Nível	Cessação de funções
Almira Conceição S. Guimarães Branco	Professor	340	31/07/2013
António José Sampaio Trigo	Professor	218	30/06/2013
Ana Coelho Mesquita	Professor	299	30/06/2013
Maria Augusta Sevilas Costa L. Marques	Professor	340	30/09/2013
Maria Isabel Rodrigues Paula	Professor	340	28/02/2013
Maria Teresa Félix Machado	Ass. Operacional	7. ^a	30/06/2013

13 de março de 2014. — O Diretor, *Abel Augusto Conde Ribeiro*.

207689367

Aviso n.º 3954/2014

Para cumprimento do estatuído na alínea *d*) do n.º 1 do artigo n.º 37 da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do Pessoal Docente que cessou funções por motivo de falecimento no período de 1 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria
Manuel Alves Lopes Rodrigues	Professor.

13 de março de 2014. — O Diretor, *Abel Augusto Conde Ribeiro*.
207689229

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, Sintra

Despacho n.º 4236/2014

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e nos artigos 35.º, 36.º, 37.º e 41.º, do Código do Procedimento Administrativo, deogo, para os anos letivos 2013 a 2017, na adjunta da diretora do Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, Maria Fernanda de Sá Rodrigues Lopes, as competências para praticar os seguintes atos:

- 1 — Distribuir e monitorizar o serviço das assistentes operacionais da escola sede do agrupamento;
- 2 — Proceder à avaliação do desempenho das assistentes operacionais da escola sede, sob a coordenação da subdiretora do agrupamento;
- 3 — Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo a organização dos horários e serviços e a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo agrupamento;
- 4 — Elaborar e coordenar o plano de segurança e respetivo grupo de trabalho;
- 5 — Superintender, acompanhar e articular o desenvolvimento das atividades desportivas e do desporto escolar;
- 6 — Superintender todas as atividades do plano tecnológico da educação;
- 7 — Superintender a inventariação de material e equipamento, garantindo a atualização do CIBE;
- 8 — Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- 9 — Participar no conselho administrativo, substituindo a subdiretora como vogal, sempre que esta assuma a presidência do órgão por impedimento da diretora;
- 10 — Gerir, promover e assegurar a manutenção e reparação das instalações, espaços e equipamentos, bem como dos outros recursos educativos;
- 11 — Ceder as instalações escolares, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade;
- 12 — Propor o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados, dando conhecimento, após autorização da diretora, à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- 13 — Superintender os serviços especializados de apoio às crianças com necessidades educativas especiais, nomeadamente no que diz respeito às referenciações e pedidos de avaliação;
- 14 — Coordenar os serviços dos exames nacionais do 2.º e 3.º ciclo;
- 15 — Superintender a gestão dos cartões escolares;
- 16 — Superintender a equipa de elaboração de horários das turmas e docentes do 2.º e 3.º ciclo;
- 17 — Representar a direção nos conselhos ecoescolas;

18 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe ou coordene.

O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito dos poderes agora delegados.

13 de março de 2014. — A Diretora, *Maria Teresa Nogueira Lima de Andrade*.

207689391

Despacho n.º 4237/2014

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e nos artigos 35.º, 36.º, 37.º e 41.º, do Código do Procedimento Administrativo, deogo, para os anos letivos 2013 a 2017, na subdiretora do Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, Anabela Filipe Correia, as competências para praticar os seguintes atos:

- 1 — Substituir e representar a diretora em todos os assuntos de gestão corrente relativos à educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- 2 — Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- 3 — Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários dos docentes e das turmas da educação pré-escolar e 1.º ciclo e respetiva distribuição de serviço letivo e não letivo;
- 4 — Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e articulação curricular no pré-escolar e 1.º ciclo;
- 5 — Ser responsável por tudo o que concerne ao pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos do 1.º ciclo e pré-escolar do agrupamento, nomeadamente a avaliação do desempenho;
- 6 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/accompanhe ou coordene;
- 7 — Supervisionar e coordenar todo o processo de realização de provas no âmbito da avaliação externa do 1.º ciclo;
- 8 — Planificar, verificar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular e proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- 9 — Coordenar e articular a componente de apoio à família;
- 10 — Planificar e verificar a execução das atividades no domínio da ação social escolar de todos os alunos do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral, nomeadamente: refeitório da escola sede, bufete, seguro escolar, material escolar, manuais escolares, suplementos alimentares e leite escolar;
- 11 — Ler e organizar as atas e informações presentes nas atas da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- 12 — Autorizar pedidos de transferência de escola ou mudança de turma, renovações ou inscrições no que concerne a alunos do pré-escolar e 1.º ciclo;
- 13 — Propor procedimentos adequados à diretora, sobre todos os assuntos que digam respeito ao pré-escolar e 1.º ciclo;
- 14 — Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da lei aplicável;
- 15 — Superintender o funcionamento do refeitório, bufete, reprografia e papelaria;
- 16 — Intervir na organização dos horários e serviços do pessoal não docente;
- 17 — Organizar e verificar os procedimentos administrativos e pedagógicos inerentes ao registo das atividades letivas e não letivas no pré-escolar e 1.º ciclo;
- 18 — Integrar o conselho administrativo e monitorizar os procedimentos contabilísticos, enquanto membro do conselho administrativo;
- 19 — Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas em conselho geral;
- 20 — Coordenar a elaboração dos mapas estatísticos solicitados pelas entidades da administração educativa e outras, garantindo o cumprimento dos prazos de exportação para os serviços centrais;
- 21 — Justificar/injustificar as faltas e aprovar férias e licenças do pessoal não docente, nos termos da lei;