

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/acompanhe 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;