

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;

22 — Coordenar e superintender os processos de agregação e de aquisição de compras públicas, garantindo o cumprimento da lei;

23 — Superintender o processo de avaliação do desempenho das assistentes operacionais do agrupamento.

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

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

207689845

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4238/2014

No passado mês de janeiro as condições meteorológicas adversas e excecionais provocaram danos significativos em algumas zonas do país, em particular no concelho de Paredes, designadamente em instalações de atividades económicas, infraestruturas, equipamentos públicos, habitações e outros bens.

O impacto nas populações, especialmente nas mais vulneráveis, foi significativo, tendo merecido, numa primeira fase, uma atuação imediata e coordenada dos agentes de proteção civil a nível nacional, distrital e municipal, no sentido de repor o funcionamento das infraestruturas e equipamentos essenciais à vida das populações.

Após esta primeira fase de resposta e atendendo à dimensão dos danos, importa agora atenuar os efeitos provocados, garantindo a reparação e a reposição das suas habitações e outros bens essenciais.

Deste modo, a importância de permitir o regresso à regularidade do seu quotidiano impõe o estabelecimento de procedimentos tendentes à atribuição de apoios às pessoas e às famílias que se encontrem em situação de emergência social daí decorrente.

Face ao exposto, e sem prejuízo da adopção de outras medidas, para as situações do âmbito da segurança social, é necessário apoiar as populações do concelho de Paredes pela intempérie ocorrida no mês de janeiro de 2014, estabelecendo, pelo presente despacho, os termos e as condições de atribuição dos apoios sociais, de natureza eventual e transitórios, os respetivos valores máximos, bem como aprovar o modelo da ficha para atribuição dos mesmos.

Assim, determina-se que:

1 — Os apoios a atribuir no âmbito do presente despacho destinam-se a:

- Obras de reparação em habitação própria e permanente ou obras de reparação em habitação arrendada de uso permanente;
- Obras de reparação em partes comuns de edifícios urbanos com fins habitacionais;
- Aquisição de equipamento doméstico essencial.

2 — Os apoios referidos no número anterior revestem natureza excepcional e só são concedidos nos casos:

- Em que comprovadamente as famílias financeiramente não possam realizar a despesa;
- Não cobertos por seguro;
- Em que o proprietário do imóvel comprovadamente não possa realizar as despesas e não detenha o imóvel coberto por seguro, nos casos de obras de reparação em habitação arrendada de uso permanente.

3 — Os valores dos apoios a atribuir têm em consideração o montante das despesas ou das aquisições a realizar, não podendo exceder os limites estabelecidos nos números seguintes.

4 — O valor máximo do apoio para obras de reparação não pode exceder 12 vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), exceto nos casos devidamente fundamentados pela Câmara Municipal de Paredes.

5 — O valor máximo do apoio para aquisição de equipamento doméstico essencial é fixado em função da dimensão do agregado familiar, não podendo exceder 4 vezes o valor do IAS para o titular do agregado familiar, sendo esse valor acrescido de um IAS por cada um dos restantes membros do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Valores máximos	Dimensão do agregado familiar
1 676,88 € (4 × IAS) 419,22 € (1 × IAS)	Por Titular Por cada elemento que o compõe.

6 — A concessão dos apoios previstos no presente despacho depende de requerimento a apresentar, junto dos serviços competentes da Câmara Municipal de Paredes, através do preenchimento de ficha de caracterização.

7 — O requerimento é efetuado pelo:

- Proprietário, nos casos de obras de reparação em habitação própria e permanente e aquisição de equipamento doméstico essencial;
- Arrendatário, nos casos de obras de reparação em habitação arrendada de uso permanente, e acompanhado de autorização escrita do senhorio para realização das mesmas;
- Condomínio, nos casos de obras de reparação em partes comuns de edifícios urbanos com fins habitacionais.

8 — O processo para atribuição dos apoios é instruído pelos competentes serviços da Câmara Municipal de Paredes que, após emissão de relatório devidamente fundamentado, o remete ao centro distrital do Porto, do Instituto da Segurança Social, I.P., que emite parecer.

9 — Após o parecer dos competentes serviços do centro distrital, o processo é remetido ao Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I.P., para decisão e pagamento.

10 — O processo devidamente instruído com respetiva decisão deve ser remetido ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., para conhecimento.

11 — Os apoios previstos no n.º 1 são objeto de adequada prestação de contas, a realizar no prazo máximo de 60 dias após o pagamento das despesas, que inclui os originais dos documentos de despesa e de pagamento emitidos na sua forma legal.

12 — Os apoios atribuídos no âmbito do presente despacho não são cumuláveis com outros apoios públicos de idêntica natureza e são suspensos em caso de prática, por ação ou omissão, de factos indiciadores de situações irregulares, implicando a obrigação de comunicação dos mesmos às autoridades competentes para promover os procedimentos adequados à recuperação das quantias recebidas indevidamente e ao apuramento de eventuais responsabilidades civis e criminais.

13 — É aprovado o modelo da ficha de caracterização do agregado familiar, prevista no n.º 6, que consta em anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante.

14 — O presente despacho entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

13 de março de 2014. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.

ANEXO



SEGURANÇA SOCIAL

Apoios Sociais

- Apoio para obras de reparação em habitação permanente
 Apoio para obras de reparação em partes comuns de edifício
 Apoio para equipamento doméstico essencial

A — A PREENCHER PELO REQUERENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome completo	
Data de nascimento	Nacionalidade
Naturalidade	N.º de Identificação de Segurança Social
N.º de Identificação Fiscal	Morada
Código postal	Freguesia
Concelho	Documento de Identificação
(Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade, etc.)	

2 TIPO DE HABITAÇÃO / CARATERIZAÇÃO DO EDIFICADO⁽¹⁾

Habitação permanente: Própria Arrendada
 Partes comuns do edifício com fins habitacionais

⁽¹⁾ A habitação / edifício deve corresponder à morada identificada no quadro 1.

3 OUTROS ELEMENTOS

O Apoio já foi requerido por outro membro do agregado familiar? Sim Não Se assinalou sim indique:
 Nome completo da pessoa que requereu _____
 Serviço onde foi apresentado o pedido _____

4 ELEMENTOS RELATIVOS AO AGREGADO FAMILIAR⁽¹⁾

N.º ordem	Nome completo	N.º de Identificação de Segurança Social	N.º de Identificação Fiscal	Data de nascimento
1	Requerente			
2				
3				
4				
5				
6				

⁽¹⁾ Indique todas as pessoas que vivem em economia comum.

Os dados constantes deste documento serão objeto de registo informático na base de dados da Segurança Social. Poderá consultar pessoalmente a informação que lhe diz respeito, bem como solicitar a sua correção. As falsas declarações são punidas nos termos da lei.