



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Cego do Maio, Póvoa de Varzim

Despacho n.º 11890/2019

Sumário: Delegação de competências do diretor do Agrupamento de Escolas Cego do Maio, Arlindo Fernando Pereira Ferreira no subdiretor e adjuntos nomeados, referentes às diversas áreas que envolvem o trabalho desenvolvido no Agrupamento durante o quadriénio 2017/2021.

Delegação de competências do diretor do Agrupamento de Escolas Cego do Maio, Arlindo Fernando Pereira Ferreira no subdiretor e adjuntos nomeados, referentes às diversas áreas que envolvem o trabalho desenvolvido no Agrupamento durante o quadriénio 2017/2021

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no n.º 7 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o diretor do Agrupamento de Escolas Cego do Maio, Póvoa de Varzim, Arlindo Fernando Pereira Ferreira delega no subdiretor e adjuntos abaixo nomeados as seguintes competências:

1 — Delego no Subdiretor, Fernando Aguiar de Araújo as seguintes áreas:

- a) Substituir e representar o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- b) Fazer despacho de expediente e assinar;
- c) Integrar o Conselho Administrativo na qualidade de vice-presidente;
- d) Planear e assegurar a execução de todas as atividades financeiras, no âmbito das suas competências, como elemento do conselho administrativo juntamente com os restantes elementos desse conselho, bem como autorizar os pagamentos nas plataformas eletrónicas para o efeito;
- e) Supervisionar e assegurar os procedimentos de concursos relativos a contratos públicos de aquisição de bens e serviços, em articulação, com os restantes elementos do conselho administrativo;
- f) Supervisionar os serviços administrativos nos domínios financeiro e contabilístico;
- g) Supervisionar o funcionamento do Serviço de Ação Social Escolar e dos respetivos sectores em funcionamento na escola sede do agrupamento, nomeadamente bufete, papelaria, refeitório e reprografia;
- h) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente da escola sede do agrupamento e exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente;
- i) Redistribuir o pessoal não docente em situação de faltas;
- j) Coordenar e operacionalizar a avaliação do pessoal não docente da escola sede;
- k) Superintender os processos concursais no que respeita ao pessoal não docente;
- l) Superintender e monitorizar os procedimentos da gestão patrimonial da escola sede do agrupamento;
- m) Gerir as instalações e espaços, bem como outros recursos educativos e supervisionar os serviços de papelaria, reprografia, bufete e refeitório;
- n) Gerir os equipamentos e respetiva manutenção;
- o) Acompanhar e supervisionar o processo de matrículas e das renovações de matrículas dos 2.º, 3.º ciclos;
- p) Elaborar a distribuição de serviço do pessoal docente, em articulação com o Diretor;
- q) Coordenar a elaboração dos horários dos alunos e pessoal docente dos 2.º e 3.º Ciclos, promovendo, ainda, a gestão da componente não letiva dos horários;
- r) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- s) Superintender a gestão dos apoios educativos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;



- t) Elaborar os calendários das reuniões dos Conselhos de Turma;
- u) Organizar e acompanhar os trabalhos no âmbito das reuniões de avaliação intercalar e periódica dos 2.º, 3.º ciclos;
- v) Exercer do poder disciplinar em relação aos alunos, em articulação com o gabinete de intervenção disciplinar/equipa disciplinar, nos termos da legislação aplicável;
- w) Superintender as questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;
- x) Convocar e presidir as reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene;
- y) Assinar documentos com as competências delegadas.

2 — Delego na Adjunta Professora Constança Maria Ribeiro Maia Areal da Silva as seguintes áreas:

- a) Representar o Agrupamento em reuniões ou serviços sempre que mandatada pelo Diretor;
- b) Supervisionar a educação especial do Agrupamento;
- c) Articular com a coordenadora do 7.º Departamento;
- d) Elaborar a distribuição de serviço e os horários do pessoal docente do 7.º Departamento do Agrupamento;
- e) Elaborar os horários dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico para os quais foram mobilizadas medidas no âmbito da educação especial;
- f) Dirigir o processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes de educação especial ausentes nas escolas do Agrupamento;
- g) Superintender questões relacionadas com os Serviços de Psicologia do Agrupamento (SPO), Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Equipa Multidisciplinar de Assessoria ao Tribunal (EMAT);
- h) Verificar atas de Conselhos de Turma, pautas de avaliação e outros documentos relevantes relativos aos 2.º e 3.º ciclos;
- i) Organizar e coordenar as atividades da Escola Segura organizadas pela Direção;
- j) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao serviço de Provas Internas (Provas Comuns) e Provas Externas (Provas de Aferição e Provas Finais) dos 2.º e 3.º ciclos em articulação com o coordenador do secretariado de exames;
- k) Acompanhar e supervisionar os procedimentos inerentes à plataforma SIGO (Sistema de Informação de Gestão Orçamental);
- l) Convocar e presidir as reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene;
- m) Assinar documentos com as competências delegadas;

3 — Delego na Adjunta Mónica da Conceição dos Santos Nunes Marques as seguintes áreas:

- a) Representar o Agrupamento em sessão ou reunião, sempre que mandatada pelo Diretor;
- b) Superintender em questões relacionadas com a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- d) Articular com as coordenadoras de Estabelecimento os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas, no 1.º Ciclo e na educação Pré-escolar;
- e) Monitorizar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família;
- f) Elaborar a distribuição de serviço do pessoal docente do 1.º Ciclo e da Educação Pré-escolar, em articulação com o Diretor;
- g) Superintender no processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas Escolas Básicas e Jardins de Infância do agrupamento;
- h) Superintender a gestão dos apoios educativos do 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Superintender a elaboração de horários do pessoal docente das escolas do 1.º ciclo do Agrupamento e da educação Pré-escolar;
- j) Coordenar o processo de matrículas e transferências de alunos na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;



- k) Coordenar a constituição de turmas da educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
- l) Elaborar os calendários das reuniões dos Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo e Educação Pré-escolar;
- m) Organizar e verificar atas de avaliação dos alunos do 1.º ciclo e da educação Pré-escolar;
- n) Coordenar os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º Ciclo;
- o) Coordenar e acompanhar projetos de promoção do sucesso escolar e diminuição do abandono escolar;
- p) Assinar os documentos relacionados com as competências referidas nos pontos anteriores;
- q) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanha e coordena.

4 — As competências acima delegadas implicam ainda a gestão corrente do trabalho diário e o trabalho em equipa necessário à boa gestão do Agrupamento de Escolas Cego do Maio.

O presente despacho produz efeitos a partir da data de 23 de junho de 2017, ficando ratificados todos os atos praticados nos termos legais e no âmbito desta delegação de competências.

25 de novembro de 2019. — O Diretor, *Arlindo Fernando Pereira Ferreira*.

312800813