



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Bragança

Despacho n.º 9388/2021

Sumário: Delegação de competências da diretora do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Bragança, no subdiretor e adjuntas.

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, delego, sem possibilidade de subdelegação, no subdiretor e adjuntos abaixo nomeados as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

1 — No subdiretor, Jorge Manuel Pinto da Silva Ferreira, do grupo de recrutamento 620, as seguintes competências:

- a) Substituir a diretora nas suas faltas e impedimentos;
- b) Supervisionar as ações conducentes à elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como os relatórios periódicos de execução do mesmo, em articulação com a diretora;
- c) Supervisionar a execução das atividades constantes no Plano Anual de Atividades, respeitantes à escola sede;
- d) Supervisionar os Projetos do agrupamento, em articulação com a diretora;
- e) Resolver, em colaboração com a diretora, as situações de indisciplinas dos alunos;
- f) Proceder à elaboração e atualização dos horários dos docentes da escola sede, comunicando aos serviços as alterações que se forem verificando;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos da escola sede do agrupamento;
- h) Proceder à avaliação de desempenho do(a) Coordenador(a) dos Assistentes Operacionais e dos Assistentes Operacionais a exercerem funções na escola sede;
- i) Garantir a execução do Plano de Segurança do agrupamento;
- j) Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pela Diretora.

2 — Na adjunta Cristina Isilda David Montes, do grupo de recrutamento 300, as seguintes competências:

- a) Autorizar atos administrativos e de gestão corrente, em articulação com a diretora;
- b) Exercer as competências inerentes ao cargo de vice-presidente do conselho administrativo do agrupamento;
- c) Praticar todos os atos relacionados com a atribuição de apoios e com o funcionamento dos serviços de ação social escolar, assim como autorizar a realização de despesas correntes e respetivos pagamentos inerentes à atribuição de apoios;
- d) Supervisionar administrativamente os serviços de papelaria, reprografia, bufete e refeitório da escola sede;
- e) Supervisionar a organização geral dos serviços administrativos;
- f) Coordenar as ações necessárias à elaboração do projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- g) Proceder à avaliação de desempenho do(a) Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- h) Supervisionar o processo de avaliação interna do agrupamento, em articulação com a diretora;
- i) Superintender na recolha e tratamento de informação estatística relativa à avaliação interna do agrupamento;
- j) Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pela diretora.



3 — Na adjunta Ana Cristina Falcão Escorrega, do grupo de recrutamento 510, as seguintes competências:

- a) Supervisionar as matrículas, renovações de matrículas e constituição de turmas do 2.º, 3.º ciclos e secundário, em articulação com a Diretora;
- b) Supervisionar a gestão pedagógica e administrativa dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- c) Operacionalizar os procedimentos inerentes a provas de aferição, provas de equivalência à frequência e exames do ensino básico e secundário, em articulação com a diretora;
- d) Superintender os procedimentos relativos aos alunos com necessidades educativas especiais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário;
- e) Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pela Diretora.

4 — Na adjunta Maria Madalena Brás, do grupo de recrutamento 110, as seguintes competências:

- a) Supervisionar a gestão pedagógica e administrativa da educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Monitorizar as Atividades de Animação e Apoio à Família no Pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, as Atividades de Enriquecimento Curricular e a Componente de Apoio à Família;
- c) Operacionalizar os procedimentos inerentes a provas de aferição e provas de equivalência à frequência no 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com a diretora;
- d) Superintender os procedimentos relativos aos alunos com necessidades educativas especiais no Pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Monitorizar a execução das atividades constantes no Plano Anual de Atividades respeitantes à educação Pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com a diretora;
- f) Supervisionar a distribuição de leite escolar, assim como as refeições escolares do pré-escolar e 1.º ciclo;
- g) Proceder à avaliação de desempenho dos Assistentes Operacionais a exercer funções nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo do agrupamento;
- h) Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pela Diretora.

Consideram-se ratificados todos os atos anteriormente praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de setembro de 2021. — A Diretora, *Maria de Fátima Gomes Fernandes*.

314567619