



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, Vila Real

Despacho n.º 5516/2023

Sumário: Delegação de competências do diretor no subdiretor e adjuntos nomeados, referentes às diversas áreas que envolvem o trabalho desenvolvido no Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, Vila Real.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.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 Morgado de Mateus, Ricardo Manuel Pinto Montes delega no Subdiretor e Adjuntos abaixo nomeados, as seguintes competências:

1 — Delego no Subdiretor José Alberto de Sousa Ribeiro, as seguintes áreas:

- a) Substituir o Diretor, nas suas ausências e impedimentos, em todas as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
- b) Fazer despacho de expediente e assinar;
- c) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente da escola sede do Agrupamento e da Escola Monsenhor Jerónimo do Amaral, assim como exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente;
- d) Redistribuir o pessoal não docente em situação de faltas;
- e) Coordenar e operacionalizar a avaliação do pessoal não docente (Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores) do Agrupamento;
- f) Acompanhar e supervisionar o processo de matrículas e das renovações de matrículas dos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- g) Elaborar a distribuição de serviço do pessoal docente, em articulação com o Diretor;
- h) Coordenar a elaboração dos horários dos alunos e pessoal docente dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- i) Supervisionar todos os procedimentos relativos ao Português Língua Não Materna;
- j) Elaborar os calendários das reuniões dos Conselhos de Turma;
- k) Organizar e acompanhar os trabalhos no âmbito das reuniões de avaliação intercalar e periódica dos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- l) Convocar e/ou presidir as reuniões que entender necessárias para o funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene;
- m) Superintender questões relacionadas com os Serviços de Psicologia do Agrupamento (SPO), Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) relativos aos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- n) Verificar atas de Conselhos de Turma, pautas de avaliação e outros documentos relevantes relativos à área dos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- o) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao serviço de Provas Internas e Provas Externas em articulação com o coordenador do secretariado de exames;
- p) Articular com a Escola Segura/PSP/Guarda Nacional Republicana;
- q) Superintender e presidir a todos os concursos de seleção e recrutamento de recursos humanos (incluindo reservas de recrutamento e contratação de escola);
- r) Recolher dados referentes ao *dossier* técnico-pedagógico;
- s) Desenvolver a tramitação processual e presidir aos júris, no âmbito de processo de recrutamento dos técnicos especializados e do professor bibliotecário;

- t) Decidir sobre pedidos de transferência de alunos, entre turmas e escolas, de informação de vaga e de anulação de matrícula, no 2.º e 3.º ciclos e secundário;
- u) Gestão e encaminhamento de mensagens de correio eletrónico do *email* institucional;
- v) Assinar documentos com as competências delegadas.

2 — Delego no Adjunto José Armando Moura da Silva Ferreira, as seguintes áreas:

- a) Superintender a gestão dos apoios educativos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- b) Planear e assegurar a execução das atividades no âmbito do financiamento dos cursos pelo Programa Operacional do Capital Humano (POCH);
- c) Superintender nas várias matérias relacionadas com a organização e funcionamento dos Cursos Profissionais;
- d) Superintender no processo de matrículas/renovação de matrículas e constituição de turmas dos alunos dos Cursos Profissionais;
- e) Acompanhar e articular o desenvolvimento de atividades desportivas e culturais;
- f) Acompanhar e articular com os Departamentos e Centro de Formação, o plano de formação do Agrupamento;
- g) Verificar as atas dos conselhos de turma dos Cursos Profissionais;
- h) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos Cursos Profissionais;
- i) Gerir o desenvolvimento de toda a tramitação processual com vista à celebração de protocolos com empresas/instituições/organizações que viabilizem o funcionamento dos cursos profissionais;
- j) Convocar e/ou presidir as reuniões que entender necessárias para o funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene;
- k) Planear e assegurar a execução de atividades no âmbito da Segurança da escola sede, bem como superintender a área da Segurança no Agrupamento;
- l) Gerir e coordenar a Página Web do Agrupamento;
- m) Integrar a Equipa de Autoavaliação do Agrupamento em representação do Diretor;
- n) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse;
- o) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter cultural;
- p) Assinar documentos com as competências delegadas.

3 — Delego no Adjunto José Artur Tomé Queirós, as seguintes áreas:

- a) Integrar o Conselho Administrativo na qualidade de vice-presidente;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Supervisionar os serviços administrativos nos domínios financeiro e contabilístico;
- e) Supervisionar o funcionamento do Serviço de Ação Social Escolar e dos respetivos setores em funcionamento na escola sede do Agrupamento e na Escola Monsenhor Jerónimo do Amaral, nomeadamente bufetes, papelarias/reprografias e refeitório;
- f) Superintender e monitorizar os procedimentos da gestão patrimonial da escola sede do Agrupamento e da Escola Monsenhor Jerónimo do Amaral;
- g) Gerir os equipamentos e respetiva manutenção;
- h) Superintender as atividades relacionadas com o Plano Tecnológico da Educação e com o Programa Escola Digital;
- i) Supervisionar a atribuição de computadores a docentes e alunos;
- j) Assinar documentos com as competências delegadas.

4 — Delego na Adjunta Sónia Margarida do Rosário Calça Xavier, as seguintes áreas:

- a) Superintender em questões relacionadas com a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Articular com as coordenadoras de Estabelecimento os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Monitorizar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família;
- e) Elaborar a distribuição de serviço do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com o Diretor;
- f) Superintender no processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas Escolas Básicas e Jardins de Infância do Agrupamento;
- g) Superintender a gestão dos apoios educativos do 1.º ciclo do ensino básico e educação pré-escolar;
- h) Superintender a elaboração de horários do pessoal docente das escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento e da educação Pré-escolar;
- i) Coordenar o processo de matrículas e transferências de alunos na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Coordenar a constituição de turmas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- k) Elaborar os calendários das reuniões dos Conselhos de Docentes do 1.º ciclo do ensino básico e educação pré-escolar;
- l) Organizar e verificar atas de avaliação dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar;
- m) Coordenar os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico;
- n) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanha e coordena;
- o) Representar o Diretor como elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- p) Supervisionar a Educação Especial do Agrupamento;
- q) Elaborar os horários dos alunos para os quais foram mobilizadas medidas no âmbito da educação especial;
- r) Dirigir o processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes de educação especial ausentes nas escolas do Agrupamento;
- s) Superintender questões relacionadas com os Serviços de Psicologia do Agrupamento (SPO), Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) relativos à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- t) Verificar atas de Conselhos de Ano e Departamento, pautas de avaliação e outros documentos relevantes relativos à área da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- u) Convocar e/ou presidir as reuniões que entender necessárias para o funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene;
- v) Articular com a Câmara Municipal de Vila Real e Juntas de Freguesia, as questões da competência destas, relacionadas com a educação pré-escolar e com o 1.º ciclo do ensino básico;
- w) Assinar documentos com as competências delegadas.

A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação e superintendência.

O presente despacho produz efeitos a partir da data de 6 de abril de 2023, ficando ratificados todos os atos, entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

2 de maio de 2023. — O Diretor, *Ricardo Manuel Pinto Montes*.

316426058