

## **Delegação de competências**

### **Artigo 1º**

#### **Subdiretora – Emília Maia**

1. Substituir a diretora nas suas faltas ou impedimentos;
2. Ser a vice-presidente do conselho administrativo;
3. Elaborar o projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
4. Apoiar a diretora na organização e preparação das reuniões de conselho pedagógico e de departamentos curriculares;
5. Realizar reuniões preparatórias com os coordenadores de departamento, antes das reuniões de departamento propriamente ditas;
6. Organizar e acompanhar os trabalhos no âmbito das reuniões de conselho de docentes e de conselhos de turma;
7. Homologar atas de departamento e atas de avaliação;
8. Proceder à distribuição do serviço docente na educação pré-escolar, 1º ciclo e AEC;
9. Supervisionar a elaboração de horários dos alunos e professores da educação pré-escolar, do 1º ciclo e AEC;
10. Proceder à distribuição do serviço docente na educação pré-escolar, no 1º ciclo e na educação especial;
11. Superintender os serviços de educação especial;
12. Articular com a Escola Segura;
13. Coordenar a educação pré-escolar e o 1º ciclo;
14. Superintender o serviço de matrículas na educação pré-escolar e no 1º ciclo;
15. Supervisionar e acompanhar a elaboração das turmas da educação pré-escolar e do 1º ciclo;
16. Superintender a gestão e organização do pessoal docente e não docente na saída das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo em visitas de estudo;
17. Supervisionar a organização da Componente de Apoio à Família;
18. Supervisionar os procedimentos da seleção dos manuais escolares no 1º ciclo;

19. Articular com a Representante do Ministério da Educação na CPCJ.

### **Artigo 2º**

#### **Adjunta – Alice Fernandes**

1. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral e de acordo com a legislação;
2. Informar os encarregados de educação sobre os procedimentos adotados e decisões tomadas acerca dos auxílios económicos;
3. Articular com a rede social de freguesias e da autarquia;
4. Supervisionar a elaboração dos horários dos alunos e dos professores do 2º e do 3º ciclo;
5. Homologar as atas dos departamentos;
6. Coordenar o serviço de provas finais de ciclo e de aferição do ensino básico;
7. Superintender todos os procedimentos relacionados com os concursos de docentes para a educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos e contratação de técnicos especializados;
8. Coordenar os projetos europeus;
9. Convocar reuniões de departamento;
10. Realizar reuniões preparatórias com os coordenadores de departamento, antes das reuniões de departamento propriamente ditas, caso seja necessário;
11. Acompanhar a execução do Projeto Educativo, do Plano de Ação Estratégica e do Plano de Melhoria;
12. Coordenar o 2º e o 3º ciclo, em articulação com a subdiretora;
13. Superintender os serviços do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

### **Artigo 3º**

#### **Adjunta – Ilda Marques**

1. Superintender o serviço de matrículas do 2º e do 3º ciclo;
2. Supervisionar e acompanhar a elaboração das turmas do 2º e do 3º ciclo;
3. Superintender a gestão e organização do pessoal docente e não docente na saída dos alunos do 2º e do 3º ciclo em visitas de estudo;

4. Supervisionar os projetos do agrupamento;
5. Supervisionar os procedimentos da seleção dos manuais escolares no 2º e no 3º ciclo;
6. Superintender a organização do inventário nos termos da lei;
7. Representar a direção em reuniões de conselhos de diretores de turma;
8. Homologar as atas de conselho de turma;
9. Supervisionar o Desporto Escolar;
10. Convocar reuniões de conselho de turma/ conselho de diretores de turma;
11. Realizar reuniões preparatórias com a coordenadora dos diretores de turma, antes das reuniões propriamente ditas;
12. Acompanhar a execução do Plano Anual/ Plurianual de atividades;
13. Coordenar o 2º e o 3º ciclo, em articulação com a subdiretora.