

10 — Planear e assegurar a execução das atividades administrativas/pedagógicas relativas à Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

11 — Supervisionar o funcionamento dos setores do: refeitório, bufete, papelaria, reprografia;

12 — Intervir no exercício do poder disciplinar em relação aos alunos;

13 — Monitorizar a distribuição do serviço Docente e a elaboração dos horários;

14 — Gerir e emitir parecer na plataforma de acumulação de funções do pessoal docente;

15 — Distribuir, monitorizar e avaliar o serviço do pessoal não docente;

16 — Coordenar o processo de avaliação do pessoal não docente;

17 — Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente em articulação com a diretora;

18 — Operacionalizar os processos inerentes à aplicação dos testes intermédios;

19 — Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;

20 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanhe e coordene;

21 — Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;

22 — Homologar atas e pautas de avaliação de alunos;

23 — Fazer despacho de expediente.

O presente despacho produz efeitos a 28 de junho de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

30 de outubro de 2013. — A Diretora, *Maria José Ribeiro de Barros Cáliz*.

207396235

Despacho n.º 15176/2013

Delegação de Competências na Adjunta da Diretora

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo do disposto no ponto 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação e para os anos letivos de 2013 a 2017, as competências que a seguir se discriminam na Adjunta do Agrupamento de Escolas Soares Basto, Oliveira de Azeméis, Maria Cecília de Jesus Oliveira, docente do quadro do grupo de recrutamento 510:

1 — Gerir os procedimentos e candidaturas financeiras e pedagógicas, no âmbito da oferta formativa do agrupamento, nomeadamente Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), Cursos Profissionais e Cursos Vocacionais no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE) e programa Operacional de Potencial Humano (POPH);

2 — Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos Cursos Profissionais, Vocacionais, do 3.º ciclo e do Ensino Secundário regular;

3 — Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma e cursos, exames, procedimentos disciplinares, articulação com os diretores de turma/cursos e apoios educativos;

4 — Organizar e verificar atas e pautas de avaliação adstritas aos cursos e níveis de ensino que superintende;

5 — Proceder ao controle de presenças, substituições de aulas e permutas de professores dos cursos profissionais, vocacionais, do 3.º ciclo e do ensino secundário;

6 — Assegurar os procedimentos no que diz respeito a concursos do pessoal docente: validação, requisição, contratação de escola, permuta e mobilidade;

7 — Integrar a equipa de autoavaliação;

8 — Integrar a Equipa de trabalho de análise dos resultados escolares;

9 — Superintender e assegurar a execução das atividades relativas a exames dos alunos do Ensino Básico e Ensino Secundário em articulação com o secretariado de exames;

10 — Proceder ao acompanhamento e avaliação de projetos em articulação com a coordenadora de projetos;

11 — Fazer o levantamento das necessidades de formação do pessoal docente em articulação com a equipa do Plano de Formação do Agrupamento;

12 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

13 — Fazer despacho de expediente.

O presente despacho produz efeitos a 28 de junho de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

30 de outubro de 2013. — A Diretora, *Maria José Ribeiro de Barros Cáliz*.

207396284

Despacho n.º 15177/2013

Delegação de Competências na Adjunta da Diretora

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo do disposto no ponto 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação e para os anos letivos de 2013 a 2017, as competências que a seguir se discriminam no Adjunto do Agrupamento de Escolas Soares Basto, Oliveira de Azeméis, Célia Maria Gonçalves Gomes Mateus, docente do quadro do grupo de recrutamento 110:

1 — Superintender em todas as questões relacionadas com a Educação pré-escolar, com o 1.º ciclo do ensino básico e com a Intervenção Precoce;

2 — Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

3 — Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma;

4 — Autorizar pedidos de transferência de escola ou mudança de turma, renovações ou inscrições;

5 — Superintender os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º ciclo — exames intermédios e finais, em articulação com o coordenador do secretariado de exames;

6 — Articular com as coordenadoras de estabelecimento e as coordenadoras de departamento da Educação pré-escolar e do 1.º ciclo todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas;

7 — Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e a articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo;

8 — Organizar e verificar atas e pautas de avaliação dos alunos;

9 — Integrar a Equipa de trabalho de análise dos resultados escolares;

10 — Distribuir e monitorizar o serviço docente: proceder ao controle de presenças, permutas e substituições de educadoras do pré-escolar e docentes do 1.º ciclo e do Apoio Educativo;

11 — Proceder à seleção e recrutamento dos técnicos para contratação no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular;

12 — Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e da componente de apoio à família (CAF);

13 — Articular com a Câmara Municipal a gestão e avaliação do pessoal não docente;

14 — Colaborar na avaliação do desempenho dos assistentes operacionais dos jardins de infância;

15 — Proceder à avaliação dos Assistentes Operacionais afetos às escolas do 1.º ciclo do ensino básico;

16 — Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;

17 — No âmbito da intervenção precoce: articular com a Equipa Local de Intervenção (ELI) Aveiro Norte os procedimentos necessários ao desenvolvimento das suas funções; assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social; assegurar, através da interação com as educadoras colocadas no agrupamento, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;