

## EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

#### Agrupamento de Escolas de Anadia

#### Despacho n.º 5405/2026

**Sumário:** Delegação de competências do diretor do Agrupamento de Escolas de Anadia no subdiretor e adjuntos.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, no uso da competência própria, que me é conferida pelo disposto no ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, na qualidade de diretor do Agrupamento de Escolas de Anadia, delego, sem possibilidade de subdelegação, no subdiretor e adjuntos as seguintes competências:

- 1 – No Subdiretor, Luís António Rosmaninho Campos Bandarra, grupo 420, delego:
  - a) Representar o Agrupamento em sessão ou reunião, sempre que mandatado pelo Diretor;
  - b) Gerir as contas de email (utilizadores e grupos);
  - c) Monitorizar/Tratar os dados/resultados académicos;
  - d) Fazer despacho de expediente e assinar;
  - e) Gerir o programa Inovar Alunos/profissionais/EFA, programa GPV/SIGE;
  - f) O exercício do poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - g) Superintender e presidir a todos os concursos de seleção e recrutamento de recursos humanos;
  - h) Supervisionar as Provas e o seu calendário (IAVE);
  - i) Supervisionar o preenchimento de mapas estatísticos relativos à escola;
  - j) Coordenar e supervisionar o funcionamento do Serviço de Ação Social Escolar e dos respetivos setores, nomeadamente bufete, papelaria, refeitório e reprografia;
  - k) Tratar da base de dados da SADD;
  - l) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos Serviços Administrativos;
  - m) Coordenar e monitorizar a distribuição de serviço, constituição de turmas e a elaboração de horários do pessoal docente e não docente de todos os níveis de ensino das Escolas do Agrupamento, em articulação com o Diretor;
  - n) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanha e coordena;
  - o) Tratar dos transportes escolares, requisição de autocarros;
  - p) Fazer requisição de recursos humanos;
  - q) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - r) Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;
  - s) Assinar os documentos relacionados com as competências delegadas;

t) Gerir as Convocatórias e as Pautas de avaliação;

u) Para além das competências referidas nas alíneas anteriores e, de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Subdiretor substitui o Diretor nas suas faltas e impedimentos.

v) Proceder ao controle de presenças de professores, despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;

w) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao ensino básico – 2.º e 3.º CEB: matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma em articulação com os diretores de turma;

x) Coordenar e monitorizar o preenchimento das plataformas afetas à carreira docente.

2 – No Adjunto do Diretor, António José Dias dos Santos, grupo 100, delego:

a) Representar o Agrupamento em sessão ou reunião, sempre que mandatado pelo Diretor;

b) Coordenar e operacionalizar a avaliação do desempenho do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento;

c) Coordenar o Plano de formação;

d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente e fazer parte da Secção de formação e monitorização do CFIAP;

e) Representar o Diretor como elemento permanente da EMAEI e articulação com a CERCIAG;

f) Articular com a CPCJ;

g) Tratar dos requerimentos enviados por docentes/não docentes/encarregados de educação/alunos;

h) Supervisionar a Educação Especial do Agrupamento (gestão das referenciações, dos Programas Educativos Individuais e Relatórios circunstanciados, Planos Individuais de Transição);

i) Tratar dos Requerimentos das condições especiais (Escola/JNE);

j) Analisar questões relacionadas com a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico;

k) Acompanhar e monitorizar a atividade pedagógica e a articulação curricular na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;

l) Elaborar a distribuição de serviço do pessoal docente do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, em articulação com o Diretor;

m) Superintender a gestão dos apoios educativos do 1.º ciclo do ensino básico;

n) Superintender a elaboração de horários do pessoal docente das escolas do 1.º ciclo do Agrupamento e da educação pré-escolar;

o) Supervisionar as Atividades de Enriquecimento Curricular, da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de animação e de Apoio à família (AAAF);

p) Articular com a Câmara Municipal na gestão do pessoal não docente das Escolas Básicas e dos Jardins de Infância do Agrupamento;

q) Concretizar o processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas Escolas Básicas e Jardins de Infância do Agrupamento;

r) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo: matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma e articulação com os professores titulares e educadores;

s) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao serviço de provas de aferição do 1.º e 2.º Ciclos, em articulação com o coordenador do secretariado das provas de aferição;

t) Organizar e verificar atas de Conselho de docentes/departamento pautas de avaliação e outros documentos relevantes relativos aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

u) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite e da fruta escolar;

v) Assinar os documentos relacionados com as competências referidas nos pontos anteriores;

w) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanha e coordena.

3 – Na Adjunta do Diretor, Faustina Maria Clara da Silva, grupo 230, delego:

a) Integrar o Conselho Administrativo na qualidade de vice-presidente;

b) Planear e assegurar a execução de todas as atividades financeiras (balancetes, faturas, pagamentos) 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) Apoiar o Subdiretor na distribuição e monitorização do serviço do pessoal docente, de todos os níveis de ensino, bem como da elaboração de horários e constituição das turmas;

d) A supervisão dos procedimentos da seleção e adoção dos manuais escolares nos vários níveis de ensino;

e) Apoiar o Subdiretor na gestão do Inovar Alunos/profissionais/EFA, programa GPV/SIGE;

f) Avaliar o desempenho do pessoal não docente (assistentes técnicos), em articulação com o Subdiretor;

g) Assinar os documentos relacionados com as competências delegadas;

h) Tratar todas as atas;

i) Distribuir o apoio tutorial específico, tutorias e apoios educativos.

j) Acompanhar e monitorizar a atividade pedagógica e a articulação curricular no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

k) Apoiar o Subdiretor nas informações-prova e provas;

l) Colocar docentes nas salas: CAA/sala de alunos/OPTE;

m) Verificar os sumários;

n) Supervisionar e assegurar o serviço de exames nacionais, provas finais e de equivalência à frequência dos alunos do ensino básico e secundário, em articulação com o coordenador do secretariado de exames, que se realizem no Agrupamento;

o) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao 2.º e 3.º ciclos do ensino básico: matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma e articulação com os diretores de turma;

p) A supervisão na elaboração dos horários dos alunos e professores do 2.º, 3.º ciclo e secundário, em articulação com o Subdiretor;

q) A organização e acompanhamento dos trabalhos no âmbito das reuniões de Conselho de Turma, de reporte e de avaliação do final do semestre, do 2.º e 3.º ciclos;

r) Organizar, verificar e homologar atas de conselhos de turma, pautas de avaliação e outros documentos relevantes, relativos ao 2.º e 3.º ciclos;

s) Convocar e presidir as reuniões que entende necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanha e coordena;

t) Organizar, verificar e homologar atas de conselhos de turma, pautas de avaliação e outros documentos relevantes, relativos ao ensino secundário;

u) Apoiar o Subdiretor no preenchimento das plataformas afetas à carreira docente.

4 – Na Adjunta do Diretor, Catarina Cristina Carreira Simões, grupo 550, delego:

a) Representar o Agrupamento em sessão ou reunião, sempre que mandatada pelo Diretor;

b) O apoio ao Diretor no acompanhamento dos projetos do Agrupamento;

c) Coordenar e monitorizar a distribuição de serviço, constituição de turmas e a elaboração de horários do pessoal docente e não docente de todos os níveis de ensino das Escolas do Agrupamento, em articulação com o Diretor;

d) Gerir a informação dos e-mails e outras plataformas informáticas;

e) Coordenar a área das tecnologias de informação e comunicação, do plano tecnológico (PADDE) nas Escolas do Agrupamento;

f) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes à Plataforma Escola Digital;

g) Acompanhar a execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, em articulação com a coordenadora de projetos;

h) Supervisionar a organização das visitas de estudo;

i) Apoiar o Diretor na elaboração/reformulação de documentos estruturantes do Agrupamento;

j) Avaliar o desempenho do pessoal não docente (assistentes operacionais), em articulação com o Subdiretor;

k) Acompanhar e monitorizar a atividade pedagógica e a articulação curricular no ensino secundário;

l) A organização e acompanhamento dos trabalhos no âmbito das reuniões de Conselhos de Turma, de reporte e de avaliação do ensino secundário;

m) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes ao ensino secundário: matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma em articulação com os diretores de turma;

n) Superintender o processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas escolas do Agrupamento, em colaboração com o Subdiretor;

o) Supervisionar o processo de avaliação interna do Agrupamento;

p) Coordenar e monitorizar o preenchimento das plataformas afetas à carreira docente em articulação com o Subdiretor;

q) Supervisionar a correta aplicação da legislação e normativos legais referentes ao pessoal docente;

r) Supervisionar e produzir conteúdos digitais (página da Escola, facebook, instagram);

s) Tratar da Educação e Formação de Adultos, Português Língua Acolhimento e Centro Qualifica;

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

u) Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;

v) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia imediato à sua publicação, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

9 de abril de 2026. — O Diretor, Dr. Aníbal Manuel Marques da Silva.

319985641