

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, Praia da Granja - Vila Nova de Gaia****Aviso n.º 28098/2025/2**

Sumário: Delegação de competências da direção da Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, Arcozelo, Vila Nova de Gaia.

**Delegação de competências da direção da Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira,
Arcozelo, Vila Nova de Gaia**

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do disposto no n.º 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 2025 a 2029, na Subdiretora e Adjuntas do Diretor da Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira, as competências que a seguir se discriminam:

1 — Na Subdiretora, Luísa Maria Pires Pinto Félix, delego as competências para praticar os seguintes atos:

Representar o Diretor no Conselho Municipal de Educação de Vila Nova de Gaia;

Representar o Diretor no Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis, com assento em todas as decisões;

Exercer o poder hierárquico relativamente ao pessoal não docente;

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

Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (assistentes operacionais e assistentes técnicos);

Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos, especialmente na área das TIC;

Supervisionar o funcionamento das plataformas eletrónicas da escola;

Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;

Supervisionar o funcionamento dos setores do refeitório, bufete, papelaria e reprografia;

Intervir no exercício do poder disciplinar em relação aos alunos;

Monitorizar a distribuição do serviço docente e a elaboração dos horários;

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

Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;

Fazer despacho de expediente;

Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

2 — Na Adjunta do Diretor, Helena Maria Sousa Brás, delego as competências para praticar os seguintes atos:

Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos Cursos Científico-Humanísticos;

Coordenar todos os procedimentos relativos à organização e realização de exames nacionais, provas de aferição, provas finais e equivalências à frequência, em articulação com o secretariado de exames;

Representar o Diretor em todas as reuniões relacionadas com os exames e com a EMAEI;

Supervisionar e coordenar a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) e todas as matérias ligadas à Educação Especial;

Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 3.º ciclo do ensino básico;

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

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

Supervisionar o funcionamento da biblioteca escolar da Escola;

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

Fazer despacho de expediente.

3 — Na Adjunta do Diretor, Susana Cristina Rocha Almeida Silva, delego as competências para praticar os seguintes atos:

Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação de Adultos;

Coordenar e representar a Escola em todas as matérias relacionadas com o Ensino Profissional;

Representar o Diretor nas reuniões de rede de oferta formativa;

Autorizar permutas de serviço letivo entre docentes dos cursos profissionais;

Autorizar a antecipação de aulas no âmbito dos cursos profissionais;

Gerir os procedimentos e candidaturas financeiras e/ou pedagógicas no âmbito dos cursos mencionados;

Operacionalizar e supervisionar os procedimentos administrativos e pedagógicos 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, articulação com os diretores de turma/cursos e apoios educativos;

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

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

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

Fazer despacho de expediente.

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de julho de 2025, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas desde essa data.

Para mais informações consultar a página eletrónica da escola — www.esaof.edu.pt.

1 de julho de 2025. — O Diretor, Joaquim Octávio Fonseca Ferreira Santos Soares.

319743292