

**EDUCAÇÃO****Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**

Agrupamento de Escolas Alberto Sampaio, Braga

**Despacho n.º 10930/2021**

*Sumário:* Nomeação da subdiretora e dos adjuntos do diretor e delegação de competências nos mesmos e nos assessores.

**Nomeação e delegação de competências na Subdiretora e nos Adjuntos**

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.º e n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, por meu despacho de 11 de julho de 2018, nomeei para os cargos de Subdiretora e Adjuntos do Diretor do Agrupamento de Escolas de Alberto Sampaio, para o quadriénio 2018-2022 os seguintes docentes: Subdiretora — Maria do Carmo Fernandes Cunha, professora do Quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 500; Adjunto — Domingos Manuel Machado Oliveira, professor do Quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 510; Adjunta — Manuela Valentina de Almeida Sousa, professora do quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 500; Adjunta — Maria Armada Barata Portugal Duarte, professora do Quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 110; nos quais, nos termos do disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro, e 18/2008, de 29 de janeiro, e nos termos do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 o quadriénio 2018-2022, as competências que a seguir se discriminam pelos vários elementos nomeados:

1 — Na Subdiretora, Maria do Carmo Fernandes da Cunha:

- a) Substituição do Diretor em representação da Escola, na sua ausência, e sempre que se considere ser da conveniência de serviço;
- b) Exercer as funções de Vice-Presidente do Conselho Administrativo;
- c) Substituição do Diretor na presidência do Conselho Pedagógico, na sua ausência e sempre que considere ser da conveniência de serviço;
- d) Substituição do Diretor em representação da Escola, na sua ausência, e sempre que se considere ser da conveniência de serviço;
- e) Gestão das Instalações, Espaços e Equipamentos da Escola Secundária de Alberto Sampaio;
- f) Superintender na organização do Inventário da Escola Secundária nos termos da Lei e de acordo com as orientações do Conselho Administrativo;
- g) Coordenação dos procedimentos administrativos relativos à área de docentes;
- h) Superintender na elaboração das Candidaturas Pedagógicas e Financeiras dos Cursos Profissionais;
- i) Leitura, análise e despacho do expediente, sempre que se considere ser da conveniência do serviço;
- j) Efetuar pagamentos e assinar cheques;
- k) Assinar protocolos ou outros acordos específicos;
- l) Coordenar a Área do Pessoal não Docente;
- m) Colaborar na elaboração do Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- n) Planear, intervir e assegurar a execução das atividades no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), em conformidade com as linhas gerais definidas pelo Conselho Geral;
- o) Coordenar e supervisionar o controlo alimentar;



- p) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos bares, refeitório, reprografia e papelaria;
- q) Acompanhar, em colaboração com o Diretor, a execução do Plano Anual de Atividades e elaborar os respetivos relatórios;
- r) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que supervisiona, acompanha e coordena;
- s) Superintender na seleção de Contratação de Pessoal Docente e não Docente;
- t) Orientar a organização do serviço e superintender na elaboração dos horários dos assistentes operacionais;
- u) Intervir, nos termos da Lei, na avaliação dos Assistentes Operacionais e Técnicos do Agrupamento afetos à Escola Secundária;
- v) Monitorizar os processos relativos à análise estatística dos resultados escolares periódicos e finais;
- w) Ler e assinar certificados e atas das estruturas pedagógicas intermédias do 2.º e do 3.º Ciclos, Ensino Secundário, Cursos Profissionais, Ensino Recorrente, Português Língua de Acolhimento, vias de conclusão ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

2 — No Adjunto da Diretor, Domingos Manuel Machado Oliveira:

- a) Substituição do Diretor em representação da Escola, na sua ausência, e sempre que se considere ser da conveniência de serviço;
- b) Acompanhar o preenchimento e utilização das Plataformas Digitais de Gestão da Carreira Docente e de Contratação Docente;
- c) Superintender na elaboração dos horários do Pessoal Docente e Alunos da Escola Secundária;
- d) Superintender no processo de matrícula, renovação de matrícula, constituição de turmas dos alunos do Ensino Secundário, Cursos Vocacionais, Ensino Recorrente e Cursos de Português Para Falantes de Outras Línguas;
- e) Ler e assinar atas das estruturas do Agrupamento, nomeadamente dos Departamentos e dos Conselhos de Turma e estruturas intermédias do 3.º Ciclo e Ensino Secundário;
- f) Superintender a área de alunos do Ensino Secundário e o Serviço de Exames, bem como a coordenação das equipas que asseguram estes serviços;
- g) Leitura, análise e despacho ou homologação do expediente relativo à área de alunos do Ensino Secundário e do Serviço de Exames, bem como a elaboração, verificação e assinatura de convocatórias, atas, nomeações, designações, relatórios e pautas de classificação;
- h) Elaborar mapas de reuniões do 2.º e do 3.º Ciclos e do Ensino Secundário;
- i) Apoiar a coordenação dos diretores de turma do Ensino Secundário;
- j) Conceder equivalências nos termos da Lei;
- k) Superintender na elaboração das candidaturas pedagógicas dos cursos Profissionais, dos cursos Vocacionais e dos cursos de Português Língua de Acolhimento;
- l) Planear e assegurar a execução das atividades no âmbito do financiamento dos cursos do Programa Operacional do Capital Humano (POCH);
- m) Instruir e despachar processos disciplinares aos alunos;
- n) Superintender na área da Educação Especial, no que concerne ao Ensino Secundário, exercendo, em articulação com a Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as competências previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- o) Organizar, acompanhar e monitorizar as medidas de inclusão e planos de recuperação de alunos do Ensino Secundário.

3 — Na Adjunta da Diretor, Manuela Valentina de Almeida Sousa:

- a) Substituição do Diretor em representação da Escola, na sua ausência, e sempre que se considere ser da conveniência de serviço;
- b) Superintender na elaboração dos horários do Pessoal Docente e alunos na Escola Básica de Nogueira;
- c) Homologar atas das estruturas do Agrupamento, nomeadamente dos Departamentos e dos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos;



- d) Leitura, análise e despacho do expediente relativo à área de alunos do 2.º e do 3.º Ciclos e do respetivo Serviço de Exames e Provas de Aferição, bem como a elaboração, verificação e assinatura de convocatórias, atas, nomeações, designações, relatórios e pautas de classificação;
- e) Homologar pautas, no termos da Lei, do 2.º e do 3.º Ciclos;
- f) Superintender no processo de matrícula, renovação de matrícula e constituição de turmas dos alunos do 2.º e do 3.º Ciclos;
- g) Avaliar o Pessoal não Docente afeto à Escola Básica de Nogueira;
- h) Superintender e articular a execução do Plano de Atividades da Escola Básica de Nogueira;
- i) Gerir as instalações e equipamentos escolares;
- j) Coordenação da área de alunos do 2.º e do 3.º Ciclos e o respetivo Serviço de Exames e Provas de Aferição, bem como a coordenação das equipas que superintendem estes serviços;
- k) Gestão das instalações, espaços e equipamentos da Escola Básica de Nogueira;
- l) Assegurar a execução de atividades no âmbito da segurança nos espaços escolares da Escola Básica de Nogueira;
- m) Superintender na organização do Inventário da Escola Básica de Nogueira nos termos da Lei e de acordo com as orientações do Conselho Administrativo;
- n) Orientar a organização do serviço e superintender a elaboração dos horários dos Assistentes Operacionais afetos à Escola Básica de Nogueira;
- o) Convocar e presidir reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que supervisiona, acompanha e coordena;
- p) Apoiar a coordenação dos Diretores de Turma do 2.º e do 3.º Ciclos;
- q) Instruir e despachar processos disciplinares aos alunos;
- r) Superintender na área da Educação Especial, no que concerne ao 2.º e ao 3.º Ciclos, exercendo, em articulação com a Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as competências previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- s) Organizar, acompanhar e monitorizar as medidas de inclusão e planos de recuperação de alunos do 2.º e do 3.º Ciclos.

4 — Na Adjunta do Diretor, professora do Quadro de Agrupamento, Maria Armanda Barata Portugal Duarte:

- a) Substituição do Diretor em representação da Escola, na sua ausência, e sempre que se considere ser da conveniência de serviço;
- b) Assegurar a coordenação das unidades educativas, nomeadamente Jardim de Infância (JI) e Escolas Básicas do 1.º Ciclo (EB 1), onde não haja lugar a designação de Coordenador de Estabelecimento;
- c) Supervisionar as funções dos Assistentes Operacionais das EB1 e dos JI do Agrupamento, em articulação com o Município;
- d) Coordenação da área de alunos do 1.º Ciclo e do Pré-Escolar e o respetivo serviço de Provas de Aferição;
- e) Superintender no processo de matrículas, na sua renovação e constituição de turmas dos alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
- f) Colaborar na elaboração das turmas do 5.º ano de escolaridade;
- g) Intervir na área do pessoal Docente e não Docente dos Jardins de Infância e do 1.º Ciclo, designadamente na distribuição de serviço, elaboração de horários e aferir da necessidade da sua requisição;
- h) Acompanhar e supervisionar o processo de avaliação dos alunos do 1.º Ciclo;
- i) Acompanhar e supervisionar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- j) Supervisionar a Componente de Apoio à Família;
- k) Acompanhar a supervisão das Atividades de Animação e de Apoio à Família;
- l) Avaliar o pessoal não Docente do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- m) Homologar a Avaliação dos alunos do 1.º Ciclo;
- n) Ler e homologar as atas das estruturas do Pré-Escolar e do 1.º ciclo;



- o) Convocar e presidir reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que supervisiona, acompanha e coordena;
- p) Superintender e articular a execução dos Planos de Atividades das EB1 e dos JI;
- q) Assegurar a execução de atividades no âmbito da segurança nos espaços escolares das EB1 e dos JI;
- r) Superintender na organização do inventário das EB1 e dos JI nos termos da Lei e de acordo com as orientações do Conselho Administrativo;
- s) Superintender na área da Educação Especial, no que concerne ao 1.º Ciclo e ao Pré-Escolar, exercendo, em articulação com a Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as competências previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- t) Organizar, acompanhar e monitorizar as medidas de inclusão e planos de recuperação de alunos do 1.º Ciclo.

II — Delegação de competências nos assessores:

Nos termos do disposto no artigo 35.º do código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro, e 18/2008, de 29 de janeiro, e no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabeleço, ainda, sem possibilidade de subdelegação, as seguintes delegações de competências:

5 — Na Assessora do Diretor, professora do Quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 500, Maria Amélia Fernandes Barbosa e Silva:

- a) Na área de alunos do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário, despachar matrículas, renovações de matrículas, transferências e mudanças de Curso.

6 — No Assessor do Diretor, professor do Quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 300, José Joaquim Ferreira Monteiro Fernandes:

- a) Na área de alunos do Ensino Recorrente e Cursos de Português Para Falantes de Outras Línguas, despachar matrículas, renovações de matrículas, transferências, equivalências entre percursos nacionais e mudanças de Curso;

- b) Superintender a constituição de turmas do Ensino Recorrente e Cursos de Português Para Falantes de Outras Línguas;

- c) Acompanhar o funcionamento do Ensino Recorrente e Cursos de Português Língua de Acolhimento.

7 — Na Assessora do Diretor, professora do Quadro de Agrupamento, do grupo de recrutamento 530, Maria da Conceição Costa Coutinho:

- a) Na área de alunos do Ensino Profissional, despachar matrículas, renovações de matrículas, transferências, equivalências entre percursos nacionais e mudanças de Curso;

- b) Superintender a constituição de turmas do Ensino Profissional.

O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de julho de 2018 e tem a duração do mandato do Diretor.

29 de outubro de 2021. — O Diretor, *João Manuel Esteves Dias de Andrade*.

314694108