

(EFA) e Português para Falantes de Outras Línguas, em articulação com a presidente da comissão administrativa provisória;

b) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes a matrículas, constituição de turmas e mudanças de turma e transferências, nos cursos Profissionais, Vocacionais e Educação, Formação de Adultos (EFA) e Português para Todos, em articulação com a coordenadora da educação especial e dos apoios educativos e com a coordenadora dos diretores de turma, mediadores e coordenador do secretariado de exames;

c) Organizar, recolher e reportar à presidente da comissão administrativa provisória informação pertinente das atas dos conselhos de turma dos alunos dos cursos Profissionais, Vocacionais e Educação, Formação de Adultos (EFA) e Português para Todos e homologar atas e pautas de avaliação dos alunos;

d) Supervisionar os procedimentos relativos às visitas de estudo do agrupamento;

e) Supervisionar e apoiar a organização das atividades a nível do desporto escolar;

f) Supervisionar a ação das associações de estudantes, apoiar a execução de projetos e incentivar o relacionamento destas com a gestão;

g) Monitorizar o controlo de substituições de aulas e permutas dos professores dos cursos Profissionais, Vocacionais e Educação, Formação de Adultos (EFA) e Português para Todos;

h) Gerir e supervisionar os procedimentos inerentes às redes e às diferentes plataformas de comunicação e informação em uso no agrupamento;

i) Assegurar os procedimentos e gerir as candidaturas financeiras e ou pedagógicas, no âmbito da oferta formativa do agrupamento, em articulação com o vice-presidente;

j) Coordenar e supervisionar a avaliação do plano de formação do agrupamento;

k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos de todas as escolas do agrupamento;

l) Supervisionar o inventário e zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do agrupamento;

m) Superintender e coordenar a segurança nas escolas do agrupamento, em articulação com os delegados de segurança em cada estabelecimento, zelando pela segurança dos espaços, pessoas e bens;

n) Secretariar as atas das reuniões da Comissão.

o) Convocar e presidir às reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende, acompanhe e coordene;

p) Assinar todos os documentos relacionados com as competências que lhe foram delegadas;

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura e tem a duração do mandato da presidente da comissão administrativa provisória.

4 de janeiro de 2017. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Maria Cortes Rosa*.

310442377

### Agrupamento de Escolas de Santo António, Barreiro

#### Aviso n.º 5212/2017

1 — Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.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, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal prévio à eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Santo António, concelho do Barreiro e distrito de Setúbal, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

3 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento, em <http://www2.escolas-destantonio.edu.pt/> ou nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento, Escola Básica 2/3 com Secundário de Santo António, dirigido à Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas podendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola sede, Rua António Aleixo, 2835-511, Santo António da Charneca, no horário normal de expediente, ou, ainda, remetidas por correio registado com aviso de receção, expedido dentro do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

4 — O requerimento de admissão deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde conste a formação académica, profissional e especializada, a experiência profissional docente e a experiência em administração e gestão

escolar, acompanhado da prova documental obrigatória dos elementos nele constantes;

b) Projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Santo António, Barreiro identificando os problemas, definindo a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como explicitando o plano estratégico a realizar no mandato;

c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

d) Apresentação de documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Apresentação de documento comprovativo da posse de qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar;

f) Apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do Número de Identificação Fiscal de contribuinte;

g) Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

5 — As candidaturas serão avaliadas considerando a:

a) Análise do *Curriculum Vitae* em termos da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) Análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Santo António, Barreiro, ao nível da identificação dos problemas, das estratégias a implementar, das metas a atingir e dos recursos a mobilizar para a operacionalização do projeto. Será ainda avaliada a relevância do projeto para o Agrupamento e o conhecimento do contexto socioeducativo que este revela;

c) Análise da entrevista individual ao candidato, em termos de esclarecimento e aprofundamento de aspetos relativos às alíneas anteriores, das competências pessoais do candidato, das motivações da candidatura e da adequação do projeto de intervenção à realidade do Agrupamento.

6 — O resultado do procedimento concursal é divulgado, em lista dos candidatos admitidos e excluídos a concurso, afixado em local apropriado das instalações da Escola sede e de todos os estabelecimentos do Agrupamento e divulgado na página eletrónica do Agrupamento, no prazo máximo de quinze dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de notificação dos candidatos.

7 — Na página eletrónica do Agrupamento encontra-se para consulta o anexo ao regulamento interno para o procedimento concursal para o cargo de diretor.

19 de abril de 2017. — A Presidente do Conselho Geral, *Sofia Cármen Santos Moreira*.

310460018

### Agrupamento de Escolas Virginia Moura, Guimarães

#### Aviso n.º 5213/2017

Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02/07, torna-se público que se encontra aberto concurso para provimento do lugar de Diretor(a) do Agrupamento de Escolas Virginia Moura, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 — Os requisitos de admissão ao concurso são os constantes nos pontos 3, 4 e 5 do artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02/07.

2 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado nos Serviços de Administração Escolar e na página eletrónica do Agrupamento em [www.aevm.edu.pt](http://www.aevm.edu.pt), dirigido ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Virginia Moura, podendo ser entregues, pessoalmente, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

3 — Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções exercidas, a formação profissional, devidamente comprovada sob pena de não serem consideradas;

b) Projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas, onde identifiquem os problemas, definam objetivos e estratégias e estabeleçam o programa das atividades que se propõem realizar no mandato;

c) Declaração autenticada do serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo, o tempo de serviço total e o tempo de serviço no exercício das funções previstas nas alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02/07;

- d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;  
 e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;  
 f) Apresentação do bilhete de identidade e do número fiscal de contribuinte ou cartão de cidadão.

3.1 — Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos devidamente comprovados que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

3.2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do requerimento e do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas Virgínia Moura.

4 — Os métodos de seleção são os seguintes:

- a) Análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;  
 b) Análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas Virgínia Moura, visando apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;  
 c) Entrevista individual, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades e a sua relação com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.

5 — As listas dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, serão publicadas na sede do Agrupamento e na sua página eletrónica, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a data limite da apresentação das candidaturas.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral, em 07 de abril de 2017.

19 de abril de 2017. — A Presidente do Conselho Geral, *Celina da Luz Pinto Sequeira da Silva*.

310441567

## Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

### Aviso n.º 5214/2017

**Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho do mapa de pessoal do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., na carreira geral de técnico superior.**

1 — Fundamento e legislação aplicável — Em conformidade com o disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145 A/2011, de 6 de abril, a seguir designada de Portaria, torna-se público que por meu despacho de 19 de dezembro de 2016, se procede à abertura, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, de Procedimento Concursal Comum para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de 1 posto de trabalho do Mapa de Pessoal do IPDJ, previsto e não ocupado na carreira e categoria de Técnico Superior para o Departamento Jurídico e de Auditoria.

1.1 — Reserva de recrutamento — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, tendo sido efetuada a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 41.º e seguintes, que declarou a inexistência de trabalhadores/as em reserva de recrutamento.

1.2 — Consulta Prévia — Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi solicitado parecer prévio ao INA, que declarou inexistirem trabalhadores/as em situação de requalificação com o perfil pretendido.

2 — Igualdade de Género — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Candidatos/as portadores/as de deficiência — nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o/a candidato/a portador/a de deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3.1 — Os/As candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comuni-

cação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

4 — Âmbito do recrutamento e requisitos de admissão:

4.1 — Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou encontrar-se em situação de requalificação.

4.2 — Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º do Anexo à LTFP.

4.3 — Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos até à data limite de apresentação das candidaturas.

4.4 — Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

4.5 — No presente procedimento concursal não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais.

5 — Local de trabalho — Rua Rodrigo da Fonseca, 55, 1250-190 Lisboa

6 — Caracterização do Posto de Trabalho:

6.1 — Unidade Orgânica: Departamento Jurídico e de Auditoria (DJA)

6.2 — Atividades — Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visem fundamentar e preparar a decisão, incumbindo genericamente: elaborar pareceres de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, designadamente, interpretação e aplicação de legislação; avaliação de projetos de diplomas; acompanhamento e intervenção em processos judiciais e de contraordenações; intervenção em ações de fiscalização e de inquérito. Elaboração de pareceres jurídicos; participação como membro de júri em procedimentos concursais; apreciação e preparação de projetos de diplomas; instaurar e acompanhar processo judiciais; elaboração de contestações e recursos; intervenção em juízo na qualidade de jurista designado/a; Realização de processos de inquérito e disciplinares; promoção e participação em ações de fiscalização; instrução de processos de contraordenações; colaboração em ações de formação solicitadas por outros organismos.

7 — Habilitações académicas exigidas: Licenciatura em Direito

8 — Posição remuneratória: A posição remuneratória de referência é de 1 201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito céntimos) correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, correspondente ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única.

9 — Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o posto de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal e do disposto no artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de (10) dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, obrigatoriamente em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível na funcionalidade — Procedimentos Concursais — da página eletrónica do IPDJ, I. P.; em <http://www.ipdj.pt/>, dirigida ao Presidente do Conselho Diretivo, identificado com o número do Aviso do *Diário da República* ou com o número da oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP) do posto de trabalho a que se candidata, devendo ser entregues até ao termo do prazo:

10.1.1 — Pessoalmente, nas instalações do IPDJ, na Rua Rodrigo da Fonseca, 1250 - 190 Lisboa, entre as 9.00 horas e as 18.00 horas; ou

10.1.2 — Por correio registado com aviso de receção, dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do IPDJ, Rua Rodrigo da Fonseca, 1250-190 Lisboa.

11 — Documentos a apresentar: O formulário tipo da candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível:

11.1 — Fotocópia do certificado de habilitações literárias onde conste a média final do curso;

11.2 — Fotocópias dos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

11.3 — Declaração emitida e autenticada pelo serviço onde o/a candidato/a exerce funções, com a identificação das funções e atividades que executa;

11.4 — Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do/a candidato/a, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente:

11.5 — Identificação do vínculo de emprego público que detém;