

Artigo 12.º

Mapa de iniciativas para investimento

1 — As entidades beneficiárias devem manter organizado e acessível, designadamente através de meios electrónicos, um mapa atualizado das iniciativas passíveis de serem apoiadas no âmbito do presente regulamento, para consulta dos potenciais interessados.

2 — Do mapa referido no número anterior deve ser dado conhecimento ao GEPAC, sempre que objeto de atualização.

3 — O GEPAC procederá à divulgação da lista das iniciativas passíveis de serem apoiadas na sua página eletrónica, em conformidade com a informação atualizada e facultada pelas entidades beneficiárias.

Artigo 13.º

Renovação da autorização de residência

1 — Para efeitos de renovação de autorização de residência, o requerente, ou o seu representante legal, deverá solicitar declaração ao GEPAC, atestando que não se verificaram alterações supervenientes imputáveis ao requerente que tenham comprometido o investimento ou apoio realizado ou conseguido.

2 — O requerente, ou o seu representante legal, deverá anexar a este pedido os documentos comprovativos da realização da atividade alvo de investimento ou apoio e do cumprimento dos objetivos propostos, designadamente relatório de atividade e de execução financeira, facultados pelo responsável da atividade com a demonstração dos impactos esperados no período de cinco anos.

3 — O GEPAC deve solicitar aos serviços e organismos na dependência ou sob tutela do Ministro da Cultura que apreciaram previamente a atividade alvo de investimento ou apoio o respetivo parecer, dando conta da realização do investimento ou apoio na atividade escolhida e da concretização dos objetivos e dos impactos propostos no período temporal em causa.

Artigo 14.º

Dever de colaboração

Os serviços e organismos na dependência ou sob tutela do Ministro da Cultura que intervenham no processo de atribuição de ARI podem solicitar o apoio da Inspeção-Geral das Atividades Culturais sempre que seja necessário confirmar a verificação dos requisitos previstos neste regulamento.

310305073

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**Direção-Geral do Ensino Superior****Aviso n.º 2898/2017**

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (regime jurídico das instituições de ensino superior), e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 9 de junho, foi, por meu despacho de 7 de dezembro de 2016, proferido ao abrigo da delegação de competências do Diretor-Geral do Ensino Superior pelo Despacho n.º 7240/2016 (2.ª série), de 2 de junho, autorizada a Escola Superior de Saúde de Santa Maria a ministrar os seus ciclos de estudos conducentes à atribuição de graus académicos nas instalações sitas na Travessa de Antero de Quental n.º 173, Porto, concelho do Porto, para um número máximo de 330 alunos em simultâneo.

3 de março de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

310311123

Aviso n.º 2899/2017

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (regime jurídico das instituições de ensino superior), torna-se público que por despacho de 19 de fevereiro de 2017, do Ministro da Ciência Tecnologia e Ensino Superior, foi autorizado o Instituto Superior de Administração e Gestão a ministrar os seus ciclos de estudos conducentes à atribuição de graus académicos nas instalações sitas na Rua dos Salazes, n.º 842 em Ramalde, concelho do Porto, para um número máximo de 460 alunos em simultâneo.

3 de março de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Dr.ª Ángela Noiva Gonçalves*.

310310881

EDUCAÇÃO**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Escola Secundária Camões, Lisboa****Aviso n.º 2900/2017****Abertura do procedimento concursal prévio à eleição do Diretor da Escola Secundária Camões**

Nos termos do disposto no 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 concurso para provimento do lugar de diretor da Escola Secundária Camões, em Lisboa, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 — Opositores ao concurso

Podem ser opositores a este procedimento concursal:

a) Docentes de carreira do ensino público;

b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

Os docentes referidos nas alíneas a) e b) devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.

2 — Qualificações para o exercício das funções

2.1 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições previstas no n.º 4 do artigo 21.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.

2.2 — De acordo com o n.º 4 do artigo referido no ponto anterior, as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) só serão consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a).

3 — Formalização das candidaturas

3.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica www.escamoes.pt e nos serviços administrativos da Escola Secundária Camões, Lisboa. Este requerimento será dirigido à Presidente do Conselho Geral da Escola.

3.2 — O requerimento referido no ponto anterior terá de ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, contendo todas as informações consideradas pertinentes e acompanhado de prova documental das mesmas, com exceção da que se encontre arquivada no respetivo processo individual na Escola Secundária Camões;

b) Projeto de intervenção na Escola Secundária Camões, contendo a identificação de problemas, a definição da missão, as metas e as linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

3.3 — As candidaturas podem ser entregues pessoalmente nos serviços administrativos da escola, durante o horário de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de receção (data de expedição dos correios), ao cuidado da Presidente do Conselho Geral da Escola Secundária Camões, Praça José Fontana, 1050-129 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

4 — As candidaturas serão apreciadas considerando:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato;

b) A análise do projeto de intervenção na Escola Secundária Camões;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

5 — Processo de avaliação das candidaturas

A avaliação das candidaturas será feita de acordo com o definido no artigo 22-B 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.

6 — Lista de candidatos admitidos e excluídos

6.1 — As listas serão afixadas nos locais de estilo da escola — sala dos professores e átrio principal —, bem como na sua página eletrónica, na primeira semana de aulas do terceiro período letivo.

6.2 — A lista dos candidatos excluídos do concurso com os correspondentes critérios constantes dos despachos de exclusão ficará depositada nos serviços administrativos da escola, para consulta dos interessados.

6.3 — Constituem meios únicos de notificação dos candidatos os referidos nas duas alíneas anteriores.

7 — Recurso

Das decisões de exclusão cabe recurso com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral no prazo de dois dias úteis contados da data da afixação das listas de candidatos excluídos do concurso. O recurso será apreciado e decidido no prazo de cinco dias úteis, nos termos do ponto quatro, do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

8 — Regulamento

O regulamento do presente procedimento concursal será disponibilizado na página eletrónica e nos serviços administrativos da Escola.

13 de março de 2017. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria Gabriela Pestana Fragoso de Almeida*.

310343265

Agrupamento de Escolas Campo Aberto, Póvoa de Varzim

Despacho n.º 2361/2017

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no artigo 20.º, n.º 7 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, as seguintes competências:

1 — No subdiretor António José Machado Castro Lopes, com efeitos a 3 de janeiro de 2017: acompanhar a execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades; coordenar as ações conducentes à elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades, bem como dos relatórios periódicos de execução dos mesmos; supervisionar o processo de avaliação interna do agrupamento; supervisionar o serviço de exames e provas nacionais dos ensinos básico e secundário; supervisionar a organização e funcionamento dos 2.º e 3.º ciclos; elaborar e garantir a execução do Plano de Segurança do agrupamento; representar o agrupamento no Centro de Formação da Associação de Escolas da Póvoa de Varzim e Vila do Conde; supervisionar o trabalho dos diretores de turma e dos respetivos coordenadores; coordenar a organização das reuniões de avaliação intercalar e periódica dos 2.º e 3.º ciclos; supervisionar as atas de avaliação dos alunos do 2.º e 3.º ciclos; supervisionar o funcionamento do Desporto Escolar; supervisionar os Projetos do Agrupamento em articulação com o diretor; articular com a Escola Segura, Saúde Escolar e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ); supervisionar os serviços de Psicologia; superintender na recolha e tratamento de informação estatística relativa ao agrupamento; resolver, em colaboração com Diretor, diretores de turma e os docentes titulares de grupo/turma, as situações de indisciplina dos alunos; coordenar o plano de formação do agrupamento; supervisionar os procedimentos da seleção dos manuais escolares nos vários níveis de ensino; supervisionar o funcionamento das turmas e equipas do projeto FÉNIX.

2 — No adjunto Armando José Moreira da Costa, com efeitos a 3 de janeiro de 2017: supervisionar a organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; supervisionar as matrículas, renovações de matrículas e constituição de turmas da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo; supervisionar a distribuição do serviço docente no 1.º ciclo e na educação pré-escolar; manter atualizados os horários dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, comunicando aos serviços administrativos as alterações que se forem verificando; acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo; assegurar os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º ciclo em articulação com o subdiretor e o coordenador do secretariado de exames; supervisionar as atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família; supervisionar as atas de avaliação dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo; acompanhar o funcionamento das turmas e equipas do projeto FÉNIX ao nível do 1.º ciclo; acompanhar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; superintender na seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, técnicos do Serviço Social e Psicologia e Técnicos das AECs; autorizar pedidos de transferência de escola ou mudança de turma, renovações ou inscrições no que concerne a alunos, em articulação com o subdiretor; representar o agrupamento no Conselho Local de Ação Social e no Núcleo Local de Inserção Social; supervisionar a organização geral dos serviços administrativos; organizar a comunicação e informação interna; supervisionar os serviços da Biblioteca Escolar.

3 — Na adjunta, Maria Augusta Simões Vieira, com efeitos a 3 de janeiro de 2017: coordenar as ações necessárias à elaboração do projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral; gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos; supervisionar os serviços de papeleria, reprografia, bufete e refeitório da escola sede; coordenar as

visitas de estudo do agrupamento em articulação com o subdiretor e os demais adjuntos do diretor; coordenar a bolsa de manuais escolares em articulação com o subdiretor; superintender na organização do inventário nos termos da lei; planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral transitório/Conselho Geral e de acordo com a legislação; informar os encarregados de educação sobre os procedimentos adotados e decisões tomadas acerca dos auxílios económicos; acompanhar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto à escola sede; superintender na gestão do pessoal não docente da escola sede; assegurar a articulação com fornecedores de serviços e obras no Agrupamento; supervisionar e assegurar os procedimentos de concursos relativos a contratos públicos de aquisição de bens e serviços; supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar em articulação com o adjunto responsável pela organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; supervisionar os serviços administrativos nos domínios financeiro e contabilístico.

4 — Na adjunta Ângela Fernanda Pereira Alves, com efeitos a 17 de janeiro de 2017: supervisionar a organização e funcionamento do ensino secundário; supervisionar o processo de matrículas, renovações de matrículas e constituição de turmas dos 2.º e 3.º ciclos e secundário em articulação com o subdiretor; supervisionar o processo de elaboração dos horários dos alunos e professores dos 2.º e 3.º ciclos e secundário em articulação com o subdiretor; organizar e manter atualizados os horários dos docentes do 2.º e 3.º ciclos e secundário, comunicando aos serviços administrativos as alterações que se forem verificando; supervisionar as atas de avaliação dos alunos do ensino secundário; assegurar as condições técnicas e tecnológicas necessárias à eficaz operacionalização dos procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos dos ensinos básico e secundário, em articulação com o subdiretor, demais adjuntos e o coordenador do secretariado de exames; coordenar a calendarização dos conselhos de turma de avaliação sumativa e intercalar ao nível de escola, em articulação com o subdiretor e os demais adjuntos do diretor; supervisionar o preenchimento de mapas estatísticos relativos ao Agrupamento em articulação com o subdiretor; assegurar a manutenção e gestão dos recursos tecnológicos, bem como de programação e desenvolvimento de atividades educativas que os envolvam; coordenar a divulgação da informação no site e na página do agrupamento.

3 de março de 2017. — O Diretor do Agrupamento de Escolas Campo Aberto, Póvoa de Varzim, *João Henrique de Carvalho Dias Grancho*.
310309456

Escola Secundária Campos de Melo, Covilhã

Aviso n.º 2901/2017

Nos termos do disposto no artigo 22.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 e no artigo 5.º da Portaria 604/2008, de 9 de julho, torna-se público que se encontra aberto concurso para provimento do lugar de Diretor da Escola Secundária Campos Melo, Covilhã, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*:

1 — 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, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no artigo 2.º da Portaria 604/2008 de 9 de julho.

2 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, dirigido ao Presidente do Conselho Geral da Escola Secundária Campos Melo, Covilhã, devendo ser entregues, em envelope lacrado, nos Serviços Administrativos da Escola Secundária Campos Melo, Covilhã, das 9:30 às 16:00 horas, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Análise SWOT da Escola Secundária Campos Melo;
- c) Projeto de ação para o mandato;
- d) Declaração autenticada do serviço de origem, onde constem a categoria, o vínculo, o tempo de serviço do candidato e os elementos do cartão de cidadão;
- e) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- f) Fotocópia dos certificados de formação profissional.

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