

27 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações Direção-Geral da Administração Escolar e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

28 — A apresentação da candidatura deve ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado;
- Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo reconhecido para o efeito;
- Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a posição, o nível remuneratório, a antiguidade na função pública, na carreira e categoria de que seja titular, e avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- Declaração atualizada, emitida pelo serviço de origem, com identificação das atividades que executa;
- Comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho a que se candidata.

29 — Pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

30 — O júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, pode conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

31 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou penal.

32 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

33 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação”.

13 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral da Administração Escolar, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

206614763

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 16526/2012

A requerimento do Instituto Politécnico de Viseu;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo do curso de especialização tecnológica em Secretariado e Assessoria Administrativa, a ministrar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego;

Ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos da alínea *e*) do artigo 31.º do referido diploma legal; Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Secretariado e Assessoria Administrativa, a ministrar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu a partir do ano letivo de 2012-2013, inclusive.

11 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vitor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação: Instituto Politécnico de Viseu — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Secretariado e Assessoria Administrativa.

3 — Área de formação em que se insere: 346 — Secretariado e trabalho administrativo.

4 — Perfil profissional que visa preparar: O técnico especialista em secretariado e assessoria administrativa é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação ou integrado numa equipa, planeia e executa atividades administrativas e de secretariado na assessoria às chefias de empresas, serviços públicos ou outras organizações, usando normas, especificações, técnicas e tecnologias adequadas.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Utilizar as formas de comunicação verbal adequadas a diferentes situações;

Redigir de forma estruturada, correspondência comercial em língua portuguesa, inglesa, e espanhola ou francesa;

Organizar o arquivo em diferentes suportes, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental;

Apoiar as áreas de recursos humanos, comercial, financeira, jurídica e de produção;

Aplicar, de forma autónoma, as regras elementares da gestão de agenda e da gestão de projetos;

Assessorar a organização de reuniões, receções, visitas e outros eventos ou projetos;

Aplicar as normas de protocolo e de etiqueta em situações oficiais;

Utilizar autónoma e eficientemente as tecnologias de informação e comunicação na organização da informação e de outras tarefas de secretariado e de assessoria administrativa.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Técnicas de Expressão em Português	81	50	3
	Gestão e administração	Princípios de Economia e Gestão . . .	81	45	3
	Sociologia e outros estudos	Comportamento Humano nas Organizações.	54	35	2
Tecnológica	Línguas e literaturas estrangeiras.	Práticas de Comunicação Plurilingue (Inglês, Espanhol ou Francês).	270	240	10
		Secretariado e trabalho administrativo; Informática na ótica do utilizador.	135	100	5
		Informática na ótica do utilizador	108	90	4
		Secretariado e trabalho administrativo; Direito.	108	90	4
		Secretariado e trabalho administrativo . . .	189	110	7
		Secretariado e trabalho administrativo; Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	162	100	6
Em contexto de trabalho . . .	Secretariado e trabalho administrativo. .	Estágio	432	432	16
	<i>Total</i>		1620	1292	60

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Português ou Língua Estrangeira ou Tecnologias de Informação e Comunicação.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 20

Na inscrição em simultâneo no curso: 40

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Língua Portuguesa	108	60	4
	Línguas e literaturas estrangeiras	Língua Inglesa	108	60	4
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade	108	60	4
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias de Informação e Comunicação	81	45	3
	<i>Total</i>		405	225	15

Notas

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

206618854

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento de Escolas da Senhora da Hora n.º 2

Aviso n.º 17266/2012

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada, na sala dos professores deste agrupamento, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2012.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para apresentarem reclamação ao dirigente máximo.

19/12/2012. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *José Guilherme Lopes Azevedo*.

206616748

Agrupamento de Escolas do Concelho de Vimioso

Declaração de retificação n.º 1635/2012

Retificação do despacho n.º 15867/2012 (2.ª série), de 12 de dezembro.

Onde se lê «Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar da Universidade do Porto» deve ler-se «Agrupamento de Escolas do Concelho de Vimioso». Produz efeitos a partir de 3 de novembro de 2012.

19 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Serafim dos Santos Fernandes João*.

206615954

Direção Regional de Educação do Centro

Listagem n.º 115/2012

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro, com as alterações subsequentes, procede-se à publicação da listagem dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, da área de abrangência da Direção Regional de Educação do Centro, abrangidos pelos regimes de autonomia/paralelismo pedagógico no ano letivo de 2009-2010.

17 de dezembro de 2012. — A Diretora Regional, *Cristina Oliveira*.

Listagem dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de autonomia pedagógica

Distrito de Aveiro

Colégio de Albergaria (Albergaria-a-Velha) — alvará n.º 950:

1.º ciclo do ensino básico (*a*).

Colégio D. José I (Aveiro) — AD n.º 7/DREC:

1.º ciclo do ensino básico (*b*);

2.º ciclo do ensino básico (*b*);

3.º ciclo do ensino básico (*b*).

Colégio de Nossa Senhora da Assunção (Anadia) — alvará n.º 1154:

1.º ciclo do ensino básico (*a*);

2.º ciclo do ensino básico (*a*);

3.º ciclo do ensino básico (*a*);

Curso de ciências e tecnologias (*a*).

Colégio Diocesano Nossa Senhora da Apresentação (Calvão, Vagos) — AD n.º 72:

2.º ciclo do ensino básico (*a*);

3.º ciclo do ensino básico (*a*);

Curso de ciências e tecnologias (*a*);

Curso de línguas e humanidades (*a*);

Curso de artes visuais (*a*);

Curso tecnológico de administração (*a*);

Curso tecnológico de desporto (*a*);

Ensino recorrente de nível secundário:

Curso tecnológico de administração (*a*).

Colégio Português (Aveiro) — AD n.º 587:

1.º ciclo do ensino básico (*d*);

2.º ciclo do ensino básico (*d*);

3.º ciclo do ensino básico (*c*).

Instituto Duarte de Lemos (Trofa, Águeda) — AD n.º 2/DREC:

2.ª ciclo do ensino básico (*a*);

3.º ciclo do ensino básico (*a*).

Instituto de Promoção Social de Bustos (Bustos, Oliveira do Bairro) — AD n.º 35:

1.º ciclo do ensino básico (*a*);

2.º ciclo do ensino básico (*a*);

3.º ciclo do ensino básico (*a*);

Curso de ciências e tecnologias (*a*);

Curso de ciências socioeconómicas (*a*);

Curso de línguas e humanidades (*a*);

Curso tecnológico de informática (*a*);

Curso tecnológico de desporto (*a*).

Distrito de Castelo Branco

Centro Social Padres Redentoristas (Castelo Branco) — AD n.º 627:

1.º ciclo do ensino básico (*d*).

Externato Capitão Santiago de Carvalho (Alpedrinha, Fundão) — alvará n.º 2299:

2.º ciclo do ensino básico (*d*);

3.º ciclo do ensino básico (*d*).