

introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, e legislação complementar.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para o lugar anunciado, caducando com o seu preenchimento.

4 — Conteúdo funcional — as funções correspondentes ao lugar a prover são as constantes do n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

5 — Requisitos de admissão — além de possuir os requisitos de admissão a que se refere o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os candidatos ao presente concurso deverão encontrar-se nas condições exigidas pelo n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março. São condições preferenciais experiência em sistemas de informação na área da saúde.

6 — O local de trabalho é na Maternidade Júlio Dinis, Porto, sito no Largo da Maternidade, Porto, bem como em outras instituições com as quais esta Maternidade venha a ter acordos ou protocolos de colaboração, sendo a estrutura remuneratória a constante no mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e legislação complementar. As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Métodos de selecção:

Prova escrita de conhecimentos (eliminatória);

Avaliação curricular;

Entrevista profissional de selecção.

7.1 — Prova escrita de conhecimentos — visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício das funções do concurso, obedecendo ao programa aprovado através do despacho conjunto n.º 649/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 14 de Junho de 2003.

7.2 — Avaliação curricular — consiste em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área do concurso, com base na análise do respectivo currículo profissional, no qual serão consideradas e ponderadas:

A habilitação académica de base (HA), na qual se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

A formação profissional (FP), em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área do concurso;

A experiência profissional (EP), em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade do concurso, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;

A classificação de serviço (CS), que será ponderada através da média aritmética de expressão quantitativa, sem arredondamento, da classificação obtida nos últimos quatro ou seis anos, consoante tenham a classificação de *Muito bom* ou *Bom*, sendo multiplicada pelo coeficiente 2, para efeitos de correspondência à escala de 0 a 20 valores, na fórmula classificativa.

7.3 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

8 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção serão graduados de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores, considerando-se como tal, por arredondamento, a classificação inferior a 9,5 valores.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção utilizados, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — As listas de candidatura e de classificação final do concurso serão afixadas no *placard* do Serviço de Pessoal da Maternidade de Júlio Dinis, sito no Largo da Maternidade, Porto.

11 — Apresentação de candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em papel de formato A4, dirigido ao presidente do conselho de administração da Maternidade de Júlio Dinis, Porto, sito no Largo da Maternidade, 4050-371 Porto, a entregar directamente no Serviço de Pessoal desta Maternidade, durante o horário normal de atendimento, ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, até ao último dia do prazo estabelecido no presente aviso.

11.1 — Os candidatos ao concurso devem, no prazo fixado no n.º 1, fazer acompanhar o requerimento dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias — juntar certidões emitidas pelo respectivo estabelecimento de ensino ou cópias autenticadas das mesmas;

c) Documentos comprovativos da formação profissional (especializações, seminários e acções de formação) — juntar declarações pas-

sadas pelas entidades promotoras das acções em causa ou cópias autenticadas das mesmas;

d) Declaração do serviço ou organismo de origem a que se encontram vinculados, devidamente autenticada e actualizada, da qual constem a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria que detêm e a respectiva antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

e) Documento comprovativo da expressão quantitativa, sem arredondamento, das classificações de serviço, nos últimos quatro ou seis anos. Deverá ser solicitada a ponderação curricular conforme previsto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio;

f) Declaração do serviço de origem devidamente autenticada e actualizada, especificando o conjunto de tarefas e responsabilidades desempenhadas pelos candidatos para efeitos do n.º 7.2 deste aviso;

g) Documento comprovativo dos elementos que eventualmente tenham sido especificados no requerimento de admissão ao concurso como relevantes para apreciação do seu mérito;

h) Três exemplares do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato;

i) Documentos exigidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo dispensada a sua apresentação desde que os candidatos o declarem no requerimento, sob compromisso de honra;

j) É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do processo individual dos candidatos pertencentes ao quadro desta Maternidade.

12 — Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam servir para apreciação do seu mérito.

14 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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 forma de discriminação.

15 — De acordo com o despacho que determinou a abertura do concurso, o júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Engenheira Sara Campos Araújo, especialista de informática do grau 2, nível 1, da carreira especialista de informática da Maternidade de Júlio Dinis.

Vogais efectivos:

Engenheira Paula Alexandra Santos Ferreira Pinto Gomes Moreira, técnica de informática do grau 2, nível 2, da carreira técnica de informática da Maternidade de Júlio Dinis.

Dr.ª Ana Carla Silva Queirós do Amaral, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior do regime geral da Maternidade de Júlio Dinis.

Vogais suplentes:

Engenheiro Carlos Manuel da Costa Patrício, técnico especialista principal da carreira técnica, em regime de requisição na Maternidade de Júlio Dinis.

Dr.ª Isabel Maria Dias Moreira, técnica superior de 2.ª classe, estagiária, da carreira técnica superior do regime geral da Maternidade de Júlio Dinis.

19 de Julho de 2007. — A Vogal Executiva, *Deolinda Alves*.

Aviso (extracto) n.º 14 961/2007

Por deliberação do conselho de administração de 18 de Julho de 2007, foi Carlos Manuel da Costa Patrício nomeado na categoria de técnico superior principal, da carreira técnica superior, precedendo concurso, para o quadro de pessoal desta Maternidade, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2007.

23 de Julho de 2007. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Maria Deolinda Magalhães Alves*.

Aviso (extracto) n.º 14 962/2007

Por deliberação do conselho de administração de 18 de Julho de 2007, Maria Eduarda Ribeiro Fernandes Valente foi nomeada na categoria de assistente principal da carreira de técnico superior de saúde, ramo de laboratório, precedendo concurso, para o quadro de

pessoal desta Maternidade, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2007.

23 de Julho de 2007. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Maria Deolinda Magalhães Alves*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Educação

Despacho n.º 18 287/2007

Ao abrigo dos artigos 9.º e 22.º da Lei Orgânica do XVII Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 79/2005, de 15 de Abril, alterada pelos Decretos-Leis n.ºs 11/2006, de 19 de Janeiro, 16/2006, de 26 de Janeiro, 135/2006, de 26 de Julho, e 201/2006, de 27 de Outubro, bem como dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos dos artigos 4.º, n.º 1, alínea a), 9.º e 22.º, n.ºs 1, alínea a), e 3, alínea a), do Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de Outubro, conjugados com o disposto no artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 25/2007, de 29 de Março, e no uso dos poderes que me foram delegados por despacho da Ministra da Educação de 20 de Abril de 2007, determino o seguinte:

1 — Subdelego no director-geral do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, licenciado João José Trocado da Mata, a competência para a prática dos seguintes actos em matéria de ensino português no estrangeiro e para o exercício das demais actividades que competiam ao Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais do Ministério da Educação (GAERI), à excepção das atribuídas em lei orgânica à Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular (DGIDC):

1.1 — Em matéria de gestão orçamental:

a) Elaborar e apresentar a proposta de orçamento para o ano económico de 2008;

b) Praticar todos os actos em matéria de execução orçamental;

c) Processar os encargos relativos às atribuições em matéria da organização do ensino português no estrangeiro por conta das verbas que lhe estão afectas, em conformidade com o disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto, e nos termos do presente despacho;

d) Autorizar e aprovar o processamento de vencimentos e despachar documentos relacionados com pedidos de libertação de créditos, pedidos de autorização de pagamentos e autorizações de pagamentos;

e) Aprovar e acompanhar a execução do orçamento das coordenações, incluindo a fixação do *plafond* anual dos respectivos fundos de maneiço;

f) Autorizar a realização de despesas por parte das coordenações de ensino português no estrangeiro, desde que devidamente orçamentadas, e determinar que as importâncias necessárias ao pagamento sejam postas à disposição das mesmas;

g) Outorgar contratos de seguros de funcionários ou agentes que se encontrem a exercer funções no estrangeiro no âmbito do ensino português no estrangeiro ou de programas de cooperação para o desenvolvimento, quando a legislação preveja ser aquela a forma de protecção de segurança social para os mesmos;

1.2 — Em matéria de organização da rede escolar e de estruturas de coordenação:

a) Definir orientações pedagógicas para a organização da rede oficial de cursos de língua e cultura portuguesas, analisar as correspondentes propostas de rede apresentadas pelas coordenações de ensino e elaborar as propostas finais e os respectivos projectos de despacho de definição a submeter à tutela;

b) Promover os actos de gestão e acompanhamento de processos referentes à rede particular de cursos de ensino de português no estrangeiro, incluindo o despacho de pedidos de requisição de professores solicitados por entidades públicas ou privadas;

c) Definir orientações, aprovar e promover o acompanhamento da execução dos planos de actividades das coordenações;

d) Propor à tutela a criação de estruturas de coordenação, em razão das necessidades verificadas localmente e comunicadas;

1.3 — Em matéria de recrutamento de pessoal docente para o ensino português no estrangeiro:

a) Praticar todos os actos necessários à autorização e abertura de concursos para a contratação local de docentes, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto;

b) Nomear, por proposta das coordenações locais, os docentes de apoio pedagógico, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto;

c) Instruir os processos referentes à nomeação e cessação de funções dos coordenadores do ensino português no estrangeiro e dos adjuntos de coordenação;

d) Apresentar à tutela proposta de fixação das remunerações e abonos dos coordenadores e dos adjuntos de coordenação local, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto;

e) Apresentar à tutela proposta de fixação do número de horas para o exercício de funções de apoio pedagógico, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto;

f) Promover a audição dos professores a que se refere o n.º 6 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto;

g) Analisar e apreciar alterações à rede verificadas ao longo do ano, em termos de acréscimo ou diminuição de horas e de encerramento de cursos, em ambos os casos a propor à tutela para decisão final;

h) Decidir relativamente a necessidades de promoção de substituições temporárias e definitivas de docentes e gerir centralmente os respectivos processos;

i) Dar por finda a prestação de serviço docente no estrangeiro, nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto;

j) Homologar contratos e decidir sobre processos referentes à alteração do regime contratual referido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de Agosto, nos termos do n.º 3 do artigo 37.º do mesmo diploma;

1.4 — Em matéria de avaliação do desempenho, assegurando a definição dos objectivos do serviço e do pessoal do GAERI, incluindo o pessoal técnico superior, técnico, administrativo e docentes requisitados, e a promoção de todos os actos necessários à avaliação do mesmo;

1.5 — Autorizar a deslocação ao estrangeiro:

a) De funcionários do Ministério da Educação que não sejam funcionários do GAERI que se desloquem em representação nacional para reuniões e missões no âmbito das atribuições do GAERI e decorrentes de planeamento e designação previamente aprovados por despacho ministerial;

b) De individualidades que tenham sido anteriormente designadas representantes nacionais, por despacho ministerial, quando a deslocação se insira no programa normal de actividade da missão ou reunião do organismo a que respeita;

c) De funcionários do GAERI para participação em reuniões de trabalho em instâncias ou missões em que o GAERI tenha tido intervenção, assim como para participação em congressos, seminários, estágios ou outros eventos semelhantes;

d) Quando se trate de deslocações já anteriormente autorizadas e que apenas sofreram adiamento da data de realização, ou substituição do representante, por suplente já designado;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço no estrangeiro e autorizar o processamento das respectivas despesas;

1.7 — Autorizar, nos termos e condicionalismos legais, as deslocações de funcionários em viatura própria;

1.8 — Praticar os actos necessários à regular execução dos programas comunitários vigentes e gerir as respectivas participações e outorgar contratos, acordos e convénios para a sua realização;

1.9 — Proceder à assinatura de protocolos com instituições nacionais na área das atribuições do GAERI e assegurar a execução aos mesmos;

1.10 — Emitir declarações para efeitos de contagem de tempo de serviço, entre outros, designadamente as referentes à situação contributiva para a ADSE, para a Caixa Geral de Aposentações e para a segurança social;

1.11 — Promover, em articulação com os serviços competentes da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, a apreciação e a resolução de questões de natureza jurídica e do contencioso, incluindo a resposta a questões jurídicas apresentadas em matéria de ensino português no estrangeiro, a emissão de pareceres e informações em matéria de natureza jurídica e do contencioso, a execução de sentenças e acórdãos e os demais actos em matéria jurídica e do contencioso;

1.12 — Assegurar os demais actos de expediente referentes ao GAERI.

2 — Autorizo o director-geral do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, licenciado João José Trocado da Mata, a subdelegar nos funcionários com funções de direcção e nos coordenadores de ensino português no estrangeiro a competência para a prática dos actos abrangidos pelo presente despacho, excepto o indicado no n.º 1.4, devendo comunicar superiormente os despachos de subdelegação feitos.

3 — O pessoal do GAERI, técnico superior, técnico, administrativo e docentes requisitados, é afecto ao Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, visando assegurar a continuidade e cabal execução das políticas relativas ao ensino português no estrangeiro.