

Entidade	Data de celebração	Âmbito	Número de fogos	Comparticipação	Execução prevista até
Contratos de reabilitação a municípios					
Municípios de Lisboa	26-10-2006	REHABITA	9	(b)	21 579,15
Municípios de Lisboa	26-10-2006	REHABITA	9	(b)	32 368,71
Projecto EFTA Old Ghettos, New Centralities, despacho conjunto n.º 13/2005					
Município de Peso da Régua	3-5-2006	EFTA — Alagoas	n. a.	(c) (d)	62 815,09
					2007

(a) Este valor corresponde a 40 % do valor máximo de investimento, sendo os restantes financiados através de capitais próprios até 20 % e empréstimo bonificado até 40 %.

(b) Estes contratos correspondem a situações em que o município se substitui ao senhorio no processo de reabilitação de edifícios.

(c) Estes valores correspondem a 15 % do investimento global, sendo os restantes 85 % co-financiados pelo instrumento financeiro EFTA no âmbito do projecto Old Ghettos, New Centralities, celebrado entre o Estado Português e aquele instrumento financeiro.

(d) Acordos e contratos não incluídos na lista de Janeiro a Setembro.

17 de Maio de 2007. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Fernandes*.

Despacho n.º 12 161/2007

Considerando a publicação do Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do MAOTDR;

Considerando a publicação da Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril, que definiu a estrutura nuclear da Secretaria-Geral e as respectivas competências;

Considerando que a licenciada Maria da Conceição Rosado da Fonseca possui a experiência profissional e reconhecidas aptidões técnicas para exercer o cargo de directora de serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, como atesta, aliás, a nota curricular que se publica em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

Assim, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeada a licenciada Maria da Conceição Rosado da Fonseca, para exercer, em regime de substituição, o cargo de directora de serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

1 de Maio de 2007. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Fernandes*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Maria da Conceição Rosado da Fonseca;
Data de nascimento — 30 de Setembro de 1962;
Naturalidade — Santa Justa, Lisboa.

Habilitações académicas e profissionais:

1995 — licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, pela Faculdade de Letras de Lisboa;

1996 — parte curricular da pós-graduação em Gestão de Recursos Humanos (DBA), pelo Instituto Superior de Tecnologia Empresarial;

Frequentou diversas acções de formação profissional no âmbito da documentação e informação; relações públicas e protocolo; gestão pública; gestão de recursos humanos, organização e qualidade; igualdade de género; informática e ambiente.

Categoria de origem:

Fevereiro de 2006 — assessora da carreira técnica superior do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

Resumo profissional:

Agosto de 1981 — início da actividade profissional no Serviço de Estudos do Ambiente, na área de pesquisa de informação jurídica sobre ambiente;

Abril de 1984-Fevereiro de 1988 — técnica profissional do Serviço Nacional de Parques, Reservas e Conservação da Natureza exercendo funções no Centro de Documentação Técnica, no Núcleo de Informática e, posteriormente, na Divisão de Apoio Técnico;

Março de 1988-Dezembro de 1994 — técnica profissional do Instituto Nacional do Ambiente afecta à Divisão de Técnicas Educativas;

responsável pela Secção de Pessoal e Expediente entre Janeiro de 1989 e Novembro de 1993;

Agosto de 1995 — técnica superior do quadro do Instituto de Promoção Ambiental integrando a Divisão de Apoio Técnico;

Dezembro de 1996-Março de 2001 — técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente;

Março de 2001-Setembro de 2002 — chefe da Divisão de Organização e Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento;

Setembro de 2002-Março de 2006 — técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente;

Desde Março de 2006 — chefe da Divisão de Relações Públicas, Documentação e Informação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, em regime de substituição.

Actuais representações:

Desde 2006 — representante da Secretaria-Geral no grupo de trabalho para a «Gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração pública central do Estado», criado junto do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo;

Desde 2006 — integra o grupo de trabalho do Ministério para desenvolvimento e implementação de uma macroestrutura temática para o MAOTDR, visando a interoperabilidade (semântica e técnica) dos sistemas de gestão documental existentes;

Desde 2006 — conselheira para a igualdade efectiva do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;

Desde 2006 — membro efectivo do júri da 6.ª edição do Prémio Igualdade é Qualidade, em representação do Ministério.

Despacho n.º 12 162/2007

Considerando a publicação do Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, adiante designada por Secretaria-Geral;

Considerando a publicação da Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril, que definiu a estrutura nuclear da Secretaria-Geral e as respectivas competências;

Considerando a publicação da Portaria n.º 586/2007, de 10 de Maio, que fixou as respectivas unidades flexíveis;

Considerando que a licenciada Maria Manuela Ferreira de Oliveira possui a experiência profissional e reconhecidas aptidões técnicas para exercer o cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral, como atesta, aliás, a nota curricular que se publica em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

Assim, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeada a licenciada Maria Manuela Ferreira de Oliveira para exercer, em regime de substituição, o cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

1 de Maio de 2007. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Fernandes*.

Nota curricular

Nome — Maria Manuela Ferreira de Oliveira.
 Naturalidade — Lisboa.
 Data de nascimento — 5 de Março de 1954.
 Qualificações académicas:

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE);

Estágio na Universidade do Arizona, EUA, sobre análise económica.

Formação profissional:

Seminário de Alta Direcção, realizado no Instituto Nacional de Administração (INA);

Participação em diversos cursos, seminários, conferências e congressos a nível nacional e internacional, na área de planeamento e gestão financeira;

Participação em diversos júris, grupos de trabalho e comissões na área de pessoal e na de aquisição de bens e serviços.

Experiência profissional:

Desde de 28 de Junho de 1996, desempenha o cargo de chefe de divisão de Planeamento e Gestão na Secretaria-Geral de Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;

De 1 de Outubro 1993 a 27 de Junho de 1996, desempenhou funções de técnica superior, na área de planeamento, na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;

De 1 de Novembro 1982 a 30 de Setembro de 1993, desempenhou funções de técnica superior no Gabinete de Estudos e Planeamento do Instituto de Protecção da Produção Agro-Alimentar (IPPA);

Iniciou funções públicas em 1 de Novembro de 1976 no Laboratório Nacional de Investigação Veterinária (LNIV).

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

Despacho n.º 12 163/2007**Delegação de competências no âmbito da gestão e administração nos vice-presidentes**

Considerando as alterações verificadas no quadro da orgânica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDRALT), resultantes da publicação do Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, importa proceder à redefinição da delegação e sub-delegação de competências.

Assim:

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 39.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, delego e subdelego, com poderes de subdelegação, as seguintes competências:

1.1 — No vice-presidente licenciado Jorge Rodrigo Rodrigues Honório:

1.1.1 — No âmbito da Direcção de Serviços de Ambiente e da Direcção de Serviços de Ordenamento do Território:

a) A coordenação e o despacho de todos os processos referentes às matérias da competência daqueles serviços;

b) Autorizar deslocações em serviço, em território nacional;

c) Praticar actos de competência dos titulares de cargos de direcção intermédia, relativamente a dirigentes e a outro pessoal que se encontrem na sua directa dependência;

d) Representar o serviço em juízo e fora dele no âmbito dos processos integrados na esfera de competências ora delegadas;

e) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.1.2 — No âmbito das divisões sub-regionais, competência para despachar todos os processos que correm nas mesmas dentro das áreas de competências delegadas no n.º 1.1.1, alínea a), do presente despacho.

1.2 — No vice-presidente licenciado António Manuel Viana Afonso:

1.2.1 — Autorizar despesas até ao limite de € 99 760;

1.2.2 — Autorizar o processamento da despesa e a arrecadação da receita;

1.2.3 — Autorizar o uso de veículo próprio em serviço e o processamento da respectiva compensação monetária, prevista no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março;

1.2.4 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário nas situações previstas na alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, nos termos do artigo 33.º do mesmo diploma legal;

1.2.5 — Autorizar a abertura de concursos e praticar todos os actos subsequentes, nomear e exonerar o pessoal do quadro e determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;

1.2.6 — Celebrar, renovar e rescindir contratos de pessoal;

1.2.7 — Assinar os termos de aceitação e conferir a posse ao pessoal;

1.2.8 — Autorizar a aceitação ou posse em local diferente daquele em que o pessoal foi colocado e prorrogar o respectivo prazo;

1.2.9 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei;

1.2.10 — Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo nos casos de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

1.2.11 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças;

1.2.12 — Autorizar a constituição e a reconstituição de fundos de maneiço;

1.2.13 — Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações e respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

1.2.14 — Celebrar, rescindir e renunciar contratos de seguro e de arrendamento, dentro dos limites de autorização de despesa delegada, e autorizar a respectiva actualização, desde que resulte de imposição legal;

1.2.15 — Autorizar as despesas resultantes de indemnizações a terceiros ou da recuperação de bens afectos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros;

1.2.16 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respectivas despesas;

1.2.17 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

1.2.18 — Assinar contratos de locação e aquisição de bens e serviços na sequência de procedimentos e despesas legalmente autorizadas;

1.2.19 — Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionamentos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;

1.2.20 — Autorizar a inscrição e participação em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

1.2.21 — Autorizar deslocações em serviço, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, ajudas de custo antecipadas ou não;

1.2.22 — Gerir de forma eficiente e eficaz a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao serviço;

1.2.23 — Visar as relações mensais de assiduidade, nos termos do n.º 1 do artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.2.24 — Proceder ao reconhecimento e atribuição do Estatuto do Trabalhador-Estudante regulado pelo Código do Trabalho (artigo 79.º e seguintes), aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto;

1.2.25 — No âmbito da Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira:

a) A coordenação e o despacho de processos referentes às matérias da competência daquele serviço;

b) Praticar actos de competência dos titulares de cargos de direcção intermédia relativamente a dirigentes e a outro pessoal que se encontrem na sua directa dependência;

c) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.2.26 — No âmbito de Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local:

a) A coordenação e o despacho de todos os processos referentes às matérias da competência daquele serviço, incluindo a assinatura de protocolos, contratos-programa e ou acordos de cooperação técnica e financeira celebrados com as autarquias locais e outras entidades no âmbito de programas acompanhados pela DSAJAL;