

data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso;

- d) Identificação dos documentos que instruem o concurso;
- e) Endereço para onde deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

7.3 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* (cinco exemplares) detalhado e assinado, do qual constem as habilitações académicas, com indicação das respectivas classificações, as qualificações profissionais (acções de formação e outras), a experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata, bem como quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito;
- b) Documento comprovativo da posse do grau de especialista/assistente em medicina legal ou da sua equiparação legal;
- c) Documento comprovativo de que o candidato se encontra inscrito na Ordem dos Médicos;
- d) Documento comprovativo da titularidade dos requisitos gerais indicados nas alíneas c), d) e e) do n.º 6.1 deste aviso ou declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, sobre a situação precisa em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas;
- e) Documento comprovativo do vínculo à função pública.
- f) Fotocópia do bilhete de identidade;
- g) Outros documentos que o candidato entenda juntar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

7.4 — A não apresentação no prazo de candidatura dos documentos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 7.3 do presente aviso implica a não admissão ao concurso.

7.5 — Os exemplares do *curriculum vitae* podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a não admissão ao concurso.

7.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação da respectiva documentação comprovativa.

8 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, conforme o estipulado na secção VI da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

8.1 — Os critérios de apreciação e ponderação do método de selecção, 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, conforme o previsto na alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Publicitação das listas:

9.1 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos será afixada, para consulta, na Delegação de Coimbra do Instituto Nacional de Medicina Legal e os candidatos notificados por ofício registado, acompanhado de cópia da lista.

9.2 — A lista de classificação final, depois de homologada, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

10 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Prof. Doutor Duarte Nuno Pessoa Vieira, presidente do conselho directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal.

Vogais efectivos:

Dr. José Fernando Bessa de Sousa Oliveira, director do serviço de tanatologia forense da Delegação do Porto.
Dr. Frederico Manuel Capitão Pedrosa, assistente de medicina legal.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Beatriz Proença Simões da Silva, assistente graduada de medicina legal.
Dr.ª Ana Paula Mira Pena de Campos e Sousa, assistente de medicina legal.

10.1 — O presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

11 — 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, pro-

videnciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 de Maio de 2006. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Bernardes Tralhão*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Secretaria-Geral

Despacho n.º 12 688/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 26 de Maio de 2006, em substituição do secretário-geral, é aprovado, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, o Regulamento do Centro de Documentação e Informação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

29 de Maio de 2006. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Maria Helena Fernandes*.

Regulamento do Centro de Documentação e Informação

1 — Identificação. — O Centro de Documentação e Informação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, adiante designado CDI, é um serviço especializado em documentação na área do ambiente, do ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

O CDI funciona na dependência da Divisão de Relações Públicas, Documentação e Informação.

2 — Localização. — O CDI encontra-se a funcionar na Rua de O Século, 53, em Lisboa.

3 — Horário de funcionamento:

3.1 — O horário de funcionamento do CDI é o seguinte:

- a) Utilizadores externos — dias úteis das 10 horas às 16 horas e 30 minutos;
- b) Utilizadores internos — dias úteis das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

3.2 — A última admissão de utilizadores faz-se trinta minutos antes do encerramento dos serviços.

4 — Objectivos. — O CDI tem como objectivos gerais no que respeita aos seus fundos bibliográficos facilitar o acesso à consulta de livros, periódicos, vídeos, CD-ROM/DVD e outro tipo de documentação, contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de informação e pesquisa na área do ambiente, do ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

5 — Actividades. — O CDI, com vista à prossecução dos seus objectivos, desenvolverá, nomeadamente, as seguintes actividades:

- a) Enriquecimento permanente do seu fundo documental, através da subscrição, oferta ou permuta de obras;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Publicação ou difusão de informação acerca do conteúdo dos seus fundos;
- d) Promoção ou apoio a iniciativas no âmbito dos seus objectivos.

6 — Fundos documentais. — O acervo documental do CDI é constituído por:

- a) Monografias;
- b) Periódicos;
- c) Obras de referência;
- d) Vídeos;
- e) CD-ROM/DVD;
- f) Bases de dados;
- g) Docbase (própria);
- h) Online, via Internet.

7 — Gestão dos fundos:

7.1 — Cabe à Divisão de Relações Públicas, Documentação e Informação a responsabilidade da aquisição e gestão dos fundos documentais do CDI.

7.2 — No que se refere à aquisição das espécies, para além das que o CDI entenda como pertinentes para actualização dos seus fundos documentais, os serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, bem como os gabinetes governamentais e outras estruturas relativamente às quais a Secretaria-Geral tenha por missão prestar

o apoio técnico e administrativo, sempre que necessário para o bom desenvolvimento da sua actividade, enviarão ao CDI a listagem dos títulos a adquirir, sendo o processamento da respectiva aquisição assegurado pelo Centro, após aprovação pelo secretário-geral.

7.3 — No que respeita à gestão, todas as publicações deverão dar entrada no CDI (quer provenham de aquisição, de permuta ou de oferta), sendo, após o respectivo tratamento documental, enviadas, em regime de empréstimo, para a entidade proponente da aquisição, se solicitado.

7.4 — No caso a que se refere o número anterior, cada entidade prestará, anualmente, conta das espécies que lhe foram confiadas.

8 — Utilizadores:

8.1 — Têm acesso aos serviços do CDI, no que respeita aos seus fundos, todos os cidadãos nacionais e os estrangeiros que demonstrem interesse na sua consulta, podendo dividir-se em internos e externos.

8.2 — Consideram-se utilizadores internos todos os funcionários, agentes e trabalhadores que tenham uma relação funcional com o Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e enquanto esta subsistir.

8.3 — Consideram-se utilizadores externos os investigadores, docentes, discentes, técnicos ou outras pessoas que venham a aceder aos fundos do CDI.

9 — Acolhimento dos utilizadores:

9.1 — Compete ao CDI:

- a) Acolher, orientar e acompanhar os utilizadores no bom uso dos fundos e serviços do Centro;
- b) Facilitar e mediar o acesso à informação bibliográfica;
- c) Apoiar os utilizadores na pesquisa de informação;
- d) Responder a pedidos de informação, presenciais e à distância;
- e) Encaminhar os utilizadores para outros serviços de documentação e recursos informativos;
- f) Disponibilizar *in loco*, dentro das condições possíveis, a bibliografia existente;
- g) Orientar os utilizadores no acesso aos documentos que se encontram na sala de leitura;
- h) Prestar todos os esclarecimentos adicionais necessários sobre os serviços e colecções.

9.2 — A consulta local implica o registo dos utilizadores, para fins estatísticos e de gestão.

10 — Direitos dos utilizadores. — Os utilizadores têm direito a:

- a) Esperar adequado atendimento;
- b) Requerer informação sobre a organização, os serviços e as normas do CDI;
- c) Usufruir de todos os serviços prestados pelo Centro;
- d) Receber orientação para o uso dos recursos que estão à sua disposição;
- e) Consultar, através da rede informática, os ficheiros e catálogos existentes;
- f) Consultar as bases de dados bibliográficos do serviço;
- g) Solicitar a consulta dos fundos documentais, até cinco documentos em simultâneo;
- h) Solicitar o empréstimo de obras, no caso dos utilizadores internos, de acordo com as normas existentes;
- i) Reproduzir os documentos tendo em conta os limites legais do Código do Direito de Autor;
- j) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações, existindo documento próprio para o efeito.

11 — Deveres dos utilizadores:

11.1 — Os utilizadores estão obrigados a:

- a) Identificar-se quando solicitados nesse sentido por funcionário do CDI;
- b) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- c) Respeitar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;
- d) Utilizar os serviços com a devida correcção, zelando sempre pelo bom funcionamento dos mesmos e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores e técnicos;
- e) Respeitar a integridade e a conservação das publicações e do material bibliográfico e documental;
- f) Informar o funcionário do CDI de eventuais danos observados nas espécies documentais consultadas, a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências;
- g) Cumprir os trâmites regulamentares no que diz respeito à utilização dos fundos;
- h) Indemnizar o CDI pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, de acordo com o valor da obra ou equipamento em questão.

11.2 — No CDI não é permitido:

- a) Falar alto ou perturbar de outro modo o silêncio;
- b) Fumar, comer ou beber (excepto água);

- c) Danificar os documentos consultados, v. g., com anotações, sublinhados, marcações;
- d) Arrumar os documentos nas estantes;
- e) Retirar os livros das estantes sem autorização de um funcionário;
- f) Retirar qualquer tipo de documento do interior do CDI;
- g) Ligar ou manter ligados telefones móveis;
- h) Ligar ou desligar os computadores, ou utilizá-los para fins que não os de pesquisa;
- i) Instalar qualquer tipo de *software* nos postos de pesquisa;
- j) Utilizar CD-ROM/DVD ou *disquettes* pessoais sem a prévia autorização de um funcionário;
- l) Fazer *download* ou impressão de documentos sem autorização prévia de um funcionário;
- m) Ligar à corrente eléctrica ou utilizar computadores pessoais e respectivos periféricos pertencentes ao utilizador, sem autorização prévia.

12 — Leitura presencial:

12.1 — Para consulta local das obras, o utilizador deverá preencher uma ficha de requisição com os seus elementos de identificação e os elementos respeitantes ao título, autor e cota do documento e apresentá-la ao funcionário do atendimento.

12.2 — O funcionário indicará ao utilizador o seu lugar e procederá à entrega das obras solicitadas.

12.3 — Terminada a consulta, o utilizador deverá entregar os documentos ao funcionário.

13 — Pesquisas realizadas pelos utilizadores:

13.1 — Todos os utilizadores poderão aceder às bases de dados disponíveis localmente no CDI, bem como aceder à Internet.

13.2 — Compete aos técnicos a digitação das palavras de acesso às bases de dados *online* nos computadores de pesquisa.

13.3 — A pesquisa poderá ser efectuada com o apoio de um técnico, se o utilizador assim o solicitar.

13.4 — Cada utilizador só poderá ocupar o posto de pesquisa durante trinta minutos, caso o mesmo posto seja necessário a outro utilizador.

13.5 — As impressões só poderão ser realizadas com o apoio de um funcionário.

13.6 — Só serão executados *downloads* em suporte informático fornecido pelos serviços e na presença de funcionário.

14 — Resultados de pesquisa. — Não poderão ser enviados por correio electrónico documentos em texto integral. Podem, no entanto, ser enviadas por esse meio referências pontuais relativas a bibliografia, jurisprudência ou legislação.

15 — Empréstimo a utilizadores internos:

15.1 — As espécies que não estejam sujeitas a restrições poderão ser objecto de empréstimo a utilizadores internos.

15.2 — O empréstimo faz-se mediante o preenchimento duma requisição, sendo uma cópia da mesma entregue ao utilizador, acompanhando as publicações requisitadas.

15.3 — O utilizador interno pode fazer a requisição prolongada de obras, para a realização de trabalho ou projecto, sendo porém obrigado a devolver as espécies uma vez este concluído.

15.4 — Todavia, se outro utilizador interno vier a solicitar alguma das espécies, interromper-se-á a requisição prolongada, comunicando o CDI esse facto e avisando da obrigatoriedade de devolução num prazo de três dias.

15.5 — Exceptuam-se das situações referidas nos n.ºs 15.3 e 15.4 os utilizadores internos que propuserem a aquisição das espécies para apoio permanente à actividade profissional diária.

15.6 — No caso de trabalhos cuja duração ultrapasse um ano, deverá o utilizador interno, até 31 de Dezembro do ano imediato ao da requisição prolongada, devolver em definitivo as obras ou, então, proceder à sua renovação.

15.7 — As obras devem ser devolvidas no mesmo estado em que foram requisitadas. O utilizador deve observar o estado da obra e assinalar ao funcionário qualquer estrago, sublinhados, faltas de folhas, etc., caso contrário será responsabilizado ao devolvê-la.

15.8 — Qualquer perda ou dano dos fundos do CDI está sujeito a uma indemnização, a determinar de acordo com o valor da obra em questão.

16 — Empréstimo inter centros de documentação:

16.1 — O CDI apoia e promove o espírito de cooperação inter centros de documentação do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional. Neste sentido, aceitam-se pedidos de monografias e fotocópias de artigos de periódicos, provenientes de outros serviços de documentação de entidades do Ministério.

16.2 — O prazo de empréstimo será determinado no momento do pedido. Do mesmo modo, o CDI está disponível para requisitar obras noutros serviços de documentação que possam servir as necessidades de utilizadores internos.

17 — Espécies que não podem sair do CDI. — Não podem sair do CDI as seguintes espécies:

- a) As que estão em processo de registo, selecção, classificação, indexação, ou em situação de reserva;
- b) As de utilização permanente, como enciclopédias, dicionários, catálogos, tabelas e similares;
- c) As espécies reservadas a que se refere o artigo 18.º deste Regulamento.

18 — Espécies reservadas:

18.1 — São consideradas espécies reservadas as espécies manuscritas e aquelas que pela sua antiguidade, raridade ou valor tenham tal classificação.

18.2 — A consulta destas espécies só pode ser autorizada por despacho do responsável do CDI.

18.3 — É rigorosamente proibida a saída do CDI das espécies reservadas.

19 — Indemnização por extraviu e danos causados a publicações:

19.1 — O utilizador é sempre o exclusivo responsável pela documentação que requisitou, tendo de indemnizar o CDI em caso de dano ou perda da mesma.

19.2 — Em caso de dano ou perda deverá o utilizador, interno ou externo, repor a obra. Se a perda incidir sobre um exemplar esgotado, o CDI será reembolsado conforme o cálculo seguinte:

$$Vact = Vc \times (Coef. Act. + 25\% \times n)$$

em que:

Vact — valor actualizado;

Vc — valor da compra no ano *N*;

N — ano de edição ou reimpressão;

Coef. Act. — coeficiente de desvalorização da moeda para *N* (valor actualizado anualmente em portaria);

n — número de anos decorridos entre o ano de edição ou de reimpressão e a data actual.

19.3 — Considera-se dano dobrar, rasgar, escrever, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como inutilizar meios digitais postos à disposição pelo CDI.

20 — Serviço de reprodução de documentos:

20.1 — O CDI proporciona mecanismos de reprodução para os seus documentos através de fotocopiadora.

20.2 — O pedido de fotocópias deverá ser efectuado directamente na sala de leitura, por telefone, telecópia ou via correio electrónico.

20.3 — O pedido poderá ser recusado se a respectiva formulação não for suficientemente clara ou se respeitar a um número exageradamente disperso de documentos.

20.4 — Não é sujeito a limitação o número de fotocópias solicitadas presencialmente; no entanto, só poderão ser fornecidas até 100 cópias por dia a cada utilizador. Este número poderá ser reduzido se a disponibilidade do serviço não permitir satisfazer aquele limite.

20.5 — É dada prioridade à reprodução de documentos que não possam sair do CDI.

20.6 — Não podem solicitar-se fotocópias de espécies reservadas ou de documentos em deficiente estado de conservação.

20.7 — Os pedidos de fotocópias só poderão ser efectuados até às 16 horas.

20.8 — As fotocópias são facultadas mediante cobrança, em número, de acordo com o preço publicado no *Diário da República*.

20.9 — A tabela de preços das fotocópias encontra-se afixada junto à fotocopiadora.

20.10 — O utilizador que solicite presencialmente mais de 50 fotocópias deverá pagar, no momento do pedido, 50 % do respectivo preço.

20.11 — Os serviços de reprografia da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional respeitam a legislação vigente sobre propriedade intelectual.

21 — Serviço de telecópia:

21.1 — O envio de documentação por telecópia destina-se, preferencialmente, aos utilizadores internos.

21.2 — Para o mesmo utilizador interno não podem ser expedidas mais de 20 páginas de telecópias por dia.

21.3 — O CDI reserva-se o direito de recusar a satisfação de pedidos manifestamente excessivos.

21.4 — O envio de telecópias é gratuito.

22 — Serviço de correio electrónico:

22.1 — Quando solicitado, poderão ser enviados resultados de pesquisa contendo referências bibliográficas, legislativas ou jurisprudenciais via correio electrónico.

22.2 — Este serviço é gratuito.

23 — Serviço de envio postal à cobrança. — As fotocópias de um documento podem, a pedido do utilizador, ser enviadas, à cobrança, por correio.

24 — Casos omissos:

24.1 — Os casos omissos serão pontualmente resolvidos pelo responsável do CDI.

24.2 — A não observância das disposições indicadas pode implicar a perda do direito de utilização dos serviços do CDI por período a fixar pelo secretário-geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

25 — Disposição final. — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Despacho (extracto) n.º 12 689/2006 (2.ª série). — Por despacho de 22 de Maio de 2006 do vice-presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Helena Godinho Dias Tavares, especialista de informática do grau 2, nível 1, do quadro de pessoal da ex-Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais de Lisboa e Vale do Tejo, do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional — nomeada definitivamente na categoria de especialista de informática do grau 3, nível 1, com efeitos a 18 de Abril de 2005, ficando posicionada no escalão 1, índice 720, nos termos dos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 29.º e dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto. (Isento de fiscalização prévia.)

22 de Maio de 2006. — A Directora de Serviços, *Maria Rosa Fradinho*.

Despacho (extracto) n.º 12 690/2006 (2.ª série). — Por despacho de 29 de Maio de 2006 do vice-presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Henrique Manuel Rato Tavares Bello, técnico especialista, escalão 2, índice 475, do quadro de pessoal dos gabinetes de apoio técnico (GAT de Abrantes) da área de actuação da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo — autorizada a transferência para o quadro de pessoal da ex-DRARNLVT, Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais de Lisboa e Vale do Tejo, com a categoria de técnico especialista, ficando exonerado do lugar de origem com efeitos a 18 de Setembro de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

30 de Maio de 2006. — A Directora de Serviços, *Maria Rosa Fradinho*.

Despacho (extracto) n.º 12 691/2006 (2.ª série). — Por despacho de 30 de Maio de 2006 do presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Luís Miguel Pereira Crespo, fiscal técnico de obras principal do quadro de pessoal dos gabinetes de apoio técnico (GAT de Santarém) da área de actuação da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo — autorizado a exercer actividade privada fora do âmbito das actividades dos GAT. (Isento de fiscalização prévia.)

30 de Maio de 2006. — A Directora de Serviços, *Maria Rosa Fradinho*.

Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais

Despacho (extracto) n.º 12 692/2006 (2.ª série). — *Renovação das comissões de serviço.* — De acordo com o disposto nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, as renovações dos cargos de direcção intermédia dos 1.º e 2.º graus dependem do cumprimento dos prazos e procedimentos referidos.

Tendo sido dado cumprimento ao acima referido e considerando que reúnem os requisitos estipulados também na lei acima referida, foram por despachos de 16 e de 22 de Maio de 2006 do director-geral renovadas as comissões de serviço abaixo indicadas:

Licenciado Pedro Manuel Souto Morais Gonçalves Proença, chefe de divisão do Gabinete Jurídico, do quadro dos Serviços Centrais, desta Direcção-Geral, por mais três anos, com efeitos a partir de 17 de Outubro de 2006.

Engenheira Maria de Fátima Beleza Basto, chefe da Divisão de Edifícios, do quadro da Direcção Regional de Edifícios e Monumentos do Norte, desta Direcção-Geral, por mais três anos, com efeitos a partir de 4 de Setembro de 2006.

Licenciada Margarida Maria Cavaca Carreira Caetano Morais Alçada, directora de serviços de Inventário e Divulgação do quadro dos