

da Universidade Técnica de Lisboa, concluída no ano lectivo de 1977-1978.

3 — Formação profissional (entre outros) — cursos de cálculo automático no Projecto Mecânico e Estrutural e Métodos Numéricos Aplicados à Engenharia; *workshop* sobre instrumentos de planeamento — oportunidades e condicionantes do ambiente; curso de avaliação de imóveis — casos práticos; curso de avaliação de empresas e negócios; seminário de apresentação do POCP — Plano Oficial de Contabilidade Pública e do CIBE — Cadastro e Inventário de Bens do Estado; seminário sobre o sistema de execução de planos e a perequação; curso de AUTOCAD em 2D; curso de análise de dados com o SPSS (Statistical Package for the Social Sciences); cursos vários de microinformática — Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint para apresentações, escritório electrónico.

4 — Experiência profissional:

2005-2006 e 1995-1999 — chefe da Divisão de Administração e Ordenamento da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

1999-2005 e 1993-1995 — técnica superior na Divisão Técnica de Obras e Avaliações da Direcção-Geral do Património;

1991-1992 e 1979-1987 — técnica superior na Direcção de Serviços de Matadouros do IROMA (ex-Junta Nacional dos Produtos Pecuários);

1987-1991 — técnica superior na Direcção de Serviços de Instalações da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

5 — Outras actividades — projectos vários para construção ou alteração de edifícios para habitação e escritórios.

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

### Região de Turismo do Algarve

#### Aviso n.º 12 428/2006

Para efeitos do estipulado no artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 22.º dos Estatutos da Região de Turismo do Algarve, em anexo ao Decreto-Lei n.º 161/93, de 6 de Maio, a comissão regional, na reunião de 16 de Outubro de 2006, deliberou aprovar o regulamento de selecção para a celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado e respectivo quadro de pessoal de conformidade com os textos adiante transcritos.

#### Regulamento de selecção para a celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado

##### Preâmbulo

Os desenvolvimentos verificados ao nível dos objectivos, instrumentos de actuação e princípios da Região de Turismo do Algarve exigem que esta, observando critérios de economia, racionalidade e eficiência, se dote de estruturas e recursos humanos que permitam responder aos crescentes desafios que decorrem da estratégia de desenvolvimento e administração turística da Região, assegurando uma maior coordenação técnica e funcional.

É hoje consensual que a utilização do contrato de trabalho no seio da Administração Pública comporta especificidades que decorrem, por um lado, da especial natureza de empregador que prossegue o interesse público e, por outro, dos princípios constitucionais que vinculam todos os trabalhadores da Administração Pública. Estas especificidades foram já reconhecidas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, o qual previu a adaptação das suas normas aos contratos de trabalho na Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas públicas passaram a poder celebrar contratos de trabalho, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

O artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina que a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado seja precedida de um processo de selecção. Este processo de selecção carece, porém, de regulamentação no que respeita às regras a que há-de obedecer, devendo cada entidade pública defini-las através de estatutos próprios ou de regulamentos internos.

Assim, por proposta da comissão executiva de 2 de Outubro de 2006, a comissão regional, em reunião de 16 de Outubro de 2006, aprovou o presente regulamento:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Região de Turismo do Algarve, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo ao presente regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Despacho de abertura

1 — O procedimento de selecção inicia-se com o despacho do presidente da Região de Turismo do Algarve, ou vogal substituto, que determina a respectiva abertura.

2 — O despacho de abertura deve ser devidamente fundamentado, designadamente no que concerne à indicação clara das necessidades a satisfazer e dos objectivos a atingir com a admissão pretendida.

3 — Para além do disposto no número anterior, o referido despacho deve conter:

- O prazo para a apresentação das candidaturas;
- Os requisitos exigidos aos candidatos;
- A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;
- Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
- O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para esse efeito.

#### Artigo 3.º

##### Requisitos

1 — Na fixação dos requisitos a exigir aos candidatos devem ser ponderadas a natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade, bem como as necessidades concretas do serviço e os objectivos visados pela admissão.

2 — O preenchimento dos requisitos pode ser facultativo ou obrigatório, sendo que neste caso a falta de requisitos constituirá causa de exclusão preliminar do candidato por decisão da comissão de avaliação.

#### Artigo 4.º

##### Comissão de avaliação

1 — A comissão de avaliação é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos, preferencialmente, com formação específica na área de admissão.

2 — A composição da comissão de avaliação pode ser alterada por motivos ponderosos, designadamente por falta de quórum. Nestes casos a nova comissão retoma as operações aprovando o processado.

3 — Compete à comissão de avaliação a realização de todas as operações de selecção, assistindo-lhe, não obstante, a faculdade de solicitar, caso se afigure necessária, a colaboração de entidades públicas ou privadas especializadas em determinadas matérias.

4 — A comissão de avaliação apenas funciona com a presença de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e mediante votação nominal.

5 — Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

6 — A comissão de avaliação assiste ainda a faculdade de solicitar esclarecimentos aos candidatos e ou documentos que se afigurem relevantes no âmbito do procedimento de selecção.

#### Artigo 5.º

##### Métodos de selecção

1 — A escolha dos métodos de selecção é feita, nomeadamente, em função da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

2 — Podem ser utilizados, com carácter eliminatório ou não, e conjunta ou separadamente, os seguintes métodos de selecção:

- Prova de conhecimentos específicos e ou gerais;
- Avaliação curricular;
- Entrevista;
- Exames psicológicos.

3 — Podem ser ainda utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção nos casos em que tal se justifique.

4 — O programa das provas de conhecimentos é aprovado pelo presidente da Região de Turismo do Algarve ou vogal substituto.

5 — A avaliação curricular versa sobre a habilitação académica de base, a formação e a experiência profissional dos candidatos.

6 — A entrevista visa avaliar, nomeadamente, o perfil, a motivação, os conhecimentos e a capacidade de expressão e comunicação dos candidatos.

7 — Nos exames psicológicos são avaliadas as capacidades e características de personalidade dos candidatos.

#### Artigo 6.º

##### Publicitação

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita, pelo menos, em jornal de expansão regional e nacional.

2 — O aviso a publicar deve conter, pelo menos, os elementos previstos nas alíneas *a)*, *b)* e *d)* do n.º 3 do artigo 2.º, bem como a indicação sobre os documentos a apresentar, o serviço a que se destina, a actividade a desenvolver e, nos casos em que seja utilizado o método de selecção de prova de conhecimentos, o respectivo programa.

#### Artigo 7.º

##### Prazos

1 — O prazo para a apresentação das candidaturas não pode ser inferior a cinco dias úteis contados da última publicação.

2 — Nos casos de candidaturas enviadas por correio, é atendível, para efeitos do disposto no número anterior, a data do registo ou carimbo dos serviços postais.

3 — A realização das operações de aplicação dos métodos de selecção deve ser marcada com uma antecedência mínima de três dias úteis contados da respectiva notificação aos candidatos, à excepção das provas de conhecimentos, em que deverá ser observado um prazo mínimo de sete dias úteis, contados nos mesmos termos.

#### Artigo 8.º

##### Notificações

1 — Em regra, as notificações dos candidatos são efectuadas mediante comunicação escrita.

2 — Nos casos em que o número de candidatos seja susceptível de prejudicar a celeridade do procedimento de selecção, a comissão de avaliação decidirá qual o meio de notificação a utilizar.

#### Artigo 9.º

##### Operações de selecção

1 — Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão, e em seguida procede à fixação das datas de realização das operações de aplicação dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos que forem excluídos serão notificados da decisão da comissão de avaliação e respectiva fundamentação.

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza dos métodos de selecção a realizar.

4 — Terminada a realização das operações de selecção, a comissão procede à avaliação final dos candidatos, tendo em conta os resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção, aplicando a ponderação fixada para esse efeito, e elabora a lista de graduação dos candidatos.

5 — Todas as decisões tomadas pela comissão são devidamente fundamentadas, em especial no que respeita à classificação das provas prestadas pelos candidatos.

6 — As provas de conhecimentos são corrigidas pela comissão de avaliação, mediante a anotação na própria prova da nota final e da nota obtida pelos candidatos em cada resposta, e as razões que determinam as deduções, de modo sucinto e claro.

7 — Por cada entrevista profissional de selecção, é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles e respectiva fundamentação.

8 — Os resultados e respectiva fundamentação são integralmente comunicados por escrito aos candidatos.

9 — O candidato a admitir é notificado, pelo presidente da Região de Turismo do Algarve ou o vogal substituto, para proceder à aceitação do lugar, devendo ser-lhe remetida, desde logo, a minuta do contrato de trabalho a celebrar, elaborada de acordo com o disposto no Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

10 — Caso o candidato seleccionado não aceite ou não se pronuncie no prazo fixado para esse efeito, nos termos do número anterior, o presidente da Região de Turismo do Algarve ou o vogal substituto pode optar pelo preenchimento do lugar pelos restantes candidatos, por ordem da respectiva lista de classificação final, ou pela abertura de novo procedimento de selecção.

#### Artigo 10.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado é o resultante do mapa em anexo, não sendo comunicante com o quadro de pessoal no regime de função pública.

#### Artigo 11.º

##### Regime jurídico comum

Ao estatuto remuneratório, incluindo ajudas de custo, subsídio de refeição, subsídios de férias e de Natal, promoções e progressões na carreira, é aplicável o regime estabelecido para a função pública.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

23 de Outubro de 2006. — O Presidente, *Hélder Manuel Faria Martins*.

### ANEXO

Grupo de pessoal	Categoria		Número de lugares			Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagas	Total	
Técnico superior . . . . .	Turismo, <i>marketing</i> , animação, engenheiro, arquitecto, jurista, economia e gestão, contabilidade e auditoria, recursos humanos, psicologia, sociologia, línguas, biblioteca e documentação, arquivo e técnico superior.	Técnico superior assessor principal . . . Técnico superior assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	—	8	8	(a)
Técnico . . . . .	Turismo, <i>marketing</i> , animação, engenheiro técnico civil, contabilidade, administração e auditoria, animação sócio-cultural e técnico.	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	—	3	3	(a)
Pessoal de informática . . .	Especialista de informática . . . . .	Especialista de informática do grau 3 . . . Especialista de informática do grau 2 . . . Especialista de informática do grau 1 . . .	—	1	1	(b)

Grupo de pessoal	Categoria		Número de lugares			Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagas	Total	
Pessoal de informática ...	Técnico de informática .....	Técnico de informática do grau 3 .....	-	1	1	(b)
		Técnico de informática do grau 2 .....				
		Técnico de informática do grau 1 .....				
		Técnico de informática-adjunto .....				
Técnico-profissional ....	Turismo, <i>marketing</i> , animação, biblioteca, arquivo e documentação e técnico-profissional.	Especialista principal .....	-	13	13	(a)
		Especialista .....				
		Principal .....				
		De 1.ª classe .....				
		De 2.ª classe .....				
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente especialista administrativo ...	-	6	6	(a)
		Assistente principal administrativo ....				
		Assistente administrativo .....				
Operário semiqualficado	Carregador .....	Carregador .....	-	1	1	
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, fiel de armazém, motorista de ligeiros e telefonista.	Auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, fiel de armazém, motorista de ligeiros e telefonista.	-	5	5	

(a) Dotação global.

(b) Dotação global nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica

### Despacho n.º 23 814/2006

#### Reconhecimento de técnicos em modo de produção biológico

Para os devidos efeitos torna-se público que foi conferido a Telma Maria Coelho Rocha Vicente Batista o reconhecimento como técnico em modo de produção biológico, na área da produção vegetal e produção animal, nos termos do Regulamento para o Reconhecimento das Organizações de Agricultores em Modo de Produção Biológico e dos Técnicos em Modo de Produção Biológico, aprovado pela Portaria n.º 180/2002, de 28 de Fevereiro, com a última redacção dada pela Portaria n.º 422/2003, de 22 de Maio.

O reconhecimento produz efeitos a partir do dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

8 de Novembro de 2006. — O Presidente, *José António de Sousa Canha*.

### Despacho n.º 23 815/2006

#### Reconhecimento de técnicos em modo de produção biológico

Para os devidos efeitos torna-se público que foi conferido a Ana Marina Marques Valente Carvalho o reconhecimento como técnico em modo de produção biológico, na área da produção vegetal e produção animal, nos termos do Regulamento para o Reconhecimento das Organizações de Agricultores em Modo de Produção Biológico e dos Técnicos em Modo de Produção Biológico, aprovado pela Portaria n.º 180/2002, de 28 de Fevereiro, com a última redacção dada pela Portaria n.º 422/2003, de 22 de Maio.

O reconhecimento produz efeitos a partir do dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

8 de Novembro de 2006. — O Presidente, *José António de Sousa Canha*.

### Rectificação n.º 1755/2006

Por ter sido publicado com inexactidão o despacho (extracto) n.º 18 319/2006 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «com efeitos

reportados a 30 de Julho de 2006» deve ler-se «com efeitos reportados a 30 de Julho de 2005».

9 de Novembro de 2006. — O Presidente, *José António de Sousa Canha*.

## Instituto de Financiamento e Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura e Pescas e Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola

### Despacho n.º 23 816/2006

Em conformidade com o previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 21 de Novembro, no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 78/98, de 27 de Março, e do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o conselho de administração do Instituto de Financiamento e Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura e Pescas (IFADAP) e do Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola (INGA), na sua reunião de 2 de Novembro de 2006, deliberou:

1 — Delegar no licenciado João Luís Gomes Durão, director do Gabinete do Fundo Florestal Permanente, e para aplicação no âmbito estrito dos respectivos serviços as seguintes competências:

1.1 — Competências gerais de gestão:

a) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;

b) Autorizar dispensas por um dia aos trabalhadores que devam frequentar colóquios, reuniões, simpósios e outras solicitações externas, não previamente autorizadas pelo conselho de administração, desde que não haja inconveniência para o serviço e não ultrapassem o máximo de três dias por ano e por trabalhador;

c) Justificar faltas ou ausências, de acordo com as normas legais aplicáveis;

d) Autorizar deslocações no território nacional, bem como as despesas a elas inerentes, até ao limite de € 1500, no caso de trabalhadores do INGA, ou de acordo com as normas vigentes, no caso de deslocações dos trabalhadores do IFADAP;

e) Assinar a correspondência corrente, entendendo-se por tal a que não implique criação de responsabilidades financeiras para o IFADAP ou para o INGA, a que transmita actos definitivos e executórios competentemente praticados e a que não seja dirigida aos membros do Governo, aos respectivos gabinetes, a outros órgãos de soberania, à administração do Banco de Portugal, aos conselhos de gestão de