

8 — Métodos de selecção — a selecção será feita mediante avaliação curricular, com carácter eliminatório, e entrevista profissional de selecção, com carácter complementar.

8.1 — Avaliação curricular — a avaliação curricular, na qual serão obrigatoriamente tidos em conta os factores referidos no artigo 22.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98, visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas funcionais para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

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

9 — Classificação final — a classificação final dos concorrentes, expressa na escala de 0 a 20 valores, resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham, na avaliação curricular ou na classificação final, classificação inferior a 9,5 valores.

9.1 — Igualdade de classificação final — em caso de igualdade de classificação final, a ordenação dos candidatos admitidos é feita de acordo com os critérios de preferência previstos no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

10 — Critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção e sistema de classificação final — os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção e sistema de classificação incluindo a respectiva fórmula classificativa constam de actas de reuniões do júri do concurso, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação e formalizadas mediante requerimento, devidamente assinado, redigido em papel normalizado, dirigido ao inspector-geral, e remetido por correio registado com aviso de recepção (desde que expedido até termo do prazo referido no n.º 1 deste aviso) para a Rua de *O Século*, 63, 1249-033 Lisboa, podendo ainda ser entregue pessoalmente no mesmo endereço, na Secção de Pessoal, e devendo dele constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, nacionalidade, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), número de contribuinte fiscal, residência e código postal;

b) Referência ao concurso a que se candidata;

c) Habilitações literárias;

d) Categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e especificação das tarefas que desempenha;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos gerais de admissão ao concurso e provimento em funções públicas, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sob pena de exclusão.

11.2 — Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado comprovativo das habilitações literárias;

b) Declaração actualizada, emitida e autenticada pelo serviço onde o candidato exerça funções, da qual constem, de forma inequívoca, a categoria detida, a natureza do vínculo à Administração e ainda a antiguidade na actual categoria e na carreira para efeitos de promoção, a antiguidade na função pública, bem como as classificações de serviço, na sua expressão quantitativa, respeitantes aos anos relevantes para efeitos de concurso;

c) Currículo profissional detalhado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das actividades relevantes, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações, acções de formação, seminários, conferências, etc.), com indicação da respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras;

d) Fotocópias dos documentos comprovativos da formação profissional frequentada.

11.3 — O júri pode solicitar aos candidatos e ou aos respectivos serviços de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

12 — Publicitação — a relação de candidatos admitidos e excluídos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas na Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território, Rua de *O Século*, 63, 1249-033 Lisboa, para além de notificadas aos candidatos nos termos da lei.

13 — Promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres — 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 os homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação (despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março).

14 — Júri — o júri terá a seguinte composição:

Presidente — Ana Maria Pereira Carvalho Veríssimo, directora de serviços.

Vogais efectivos:

Francisco Manuel Celorico de Oliveira, técnico superior de 1.ª classe, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Olga Maria da Conceição Silva, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

Maria Eduarda Texugo de Sousa, inspectora superior principal.
Maria Fernanda Nunes Pimenta, assistente administrativa especialista.

9 de Julho de 2007. — A Directora de Serviços Administrativos e Financeiros, *Ana Maria Verissimo*.

Instituto da Água, I. P.

Despacho n.º 17 300/2007

Nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, que aprovou os Estatutos do INAG, I. P., e da Portaria n.º 529/2007, de 30 de Abril, rectificada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 123, de 28 de Junho de 2007, que prevê a estrutura interna deste Instituto, são mantidas as comissões de serviço dos dirigentes de nível intermédio do 1.º grau deste Instituto constantes do quadro infra:

Nome	Cargo	Unidade orgânica nuclear de afectação
Isabel Maria Roque Fernandes Malta.	Director de departamento.	Departamento de Serviços Gerais.
Adérito José de Jesus Mendes.	Director de departamento.	Departamento de Planeamento e Gestão do Domínio Hídrico.
Rui José Raposo Rodrigues.	Director de departamento.	Departamento de Monitorização e Sistemas de Informação do Domínio Hídrico.
Ana Maria Rodrigues Seixas do Val Ferreira.	Director de departamento.	Departamento de Ordenamento e Regulação do Domínio Hídrico.

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Maio de 2007.

25 de Junho de 2007. — O Presidente, *Orlando Borges*.

Despacho n.º 17 301/2007

Delegação de competências

1 — Ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, sem prejuízo do disposto no artigo 19.º do citado Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego na Dr.ª Luísa Maria Branco dos Santos Mota Delgado, vice-presidente do Instituto da Água, as competências para:

a) Autorizar despesas dentro da competência que me está atribuída pela alínea a) dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

b) Autorizar o pagamento dos processos de despesa;

c) Aprovar minutas de contratos para a realização de obras e aquisição de bens e serviços até ao montante das minhas competências;

d) Proferir decisão final nos processos de contra-ordenação consagrados no Decreto-Lei n.º 218/95, de 26 de Agosto.

2 — Designo a Dr.ª Luísa Maria Branco dos Santos Mota Delgado como minha primeira substituta nas faltas e impedimentos, delegando-lhe nestas circunstâncias poderes para assinatura de contratos.

3 — Os processos despachados ao abrigo da presente delegação poderão ser avocados para reapreciação.

4 — A delegada poderá, sempre que o entender conveniente, submeter à minha apreciação quaisquer processos que lhe sejam apre-

sentados, ao abrigo das delegações que lhe são concedidas pelo presente despacho.

5 — O presente despacho vigora desde 1 de Maio de 2007

25 de Junho de 2007. — O Presidente, *Orlando Borges*.

Despacho n.º 17 302/2007

Nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, que aprovou os Estatutos do INAG, I. P., e da Portaria n.º 529/2007, de 30 de Abril, rectificada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 123, de 28 de Junho de 2007, que prevê a estrutura interna deste Instituto, são mantidas as comissões de serviço dos dirigentes de nível intermédio do 2.º grau deste Instituto constantes do quadro infra:

Nome	Cargo	Unidade orgânica nuclear de afectação
João Ramiro Lopes Fernandes.	Chefe de divisão de Apoio Jurídico.	Departamento de Serviços Gerais.
Luís Alberto de Carvalho Matias Duarte.	Chefe de divisão de Informação e Tecnologias.	Departamento de Serviços Gerais.
Maria Fernanda Alves Teixeira Gomes.	Chefe de divisão de Planeamento.	Departamento de Planeamento e Gestão do Domínio Hídrico.
Ana Rita Pires da Silva Lopes.	Chefe de divisão da Qualidade da Água.	Departamento de Monitorização e Sistemas de Informação do Domínio Hídrico.
Cláudia Cristina Leal Brandão Pereira Pinheiro.	Chefe de divisão de Recursos Hídricos.	Departamento de Monitorização e Sistemas de Informação do Domínio Hídrico.
Maria Felisbina Lopes Quadrado.	Chefe de divisão de Administração das Utilizações.	Departamento de Ordenamento e Regulação do Domínio Hídrico.
Maria Margarida Águas da Silva Almodôvar.	Chefe de divisão de Ordenamento e Valorização.	Departamento de Ordenamento e Regulação do Domínio Hídrico.
António Augusto Lopes Miranda.	Chefe de divisão de Segurança de Barragens e Protecção de Cheias.	Departamento de Obras, Protecção e Segurança.

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Maio de 2007.

25 de Junho de 2007. — O Presidente, *Orlando Borges*.

Despacho n.º 17 303/2007

O Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Instituto da Água, I. P. (INAG, I. P.). A Portaria n.º 529/2007, de 30 de Abril, rectificada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 123, de 28 de Junho de 2007, estabeleceu a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, conjugado com o n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 529/2007, de 30 de Abril, criam-se as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1) No Departamento de Serviços Gerais são criadas:

i) A Divisão de Administração Geral, com as seguintes competências:

- Assegurar, sistematizar e instruir todos os processos administrativos de pessoal;
- Assegurar os procedimentos relativos ao cumprimento da assiduidade e garantir o processamento dos abonos e descontos dos funcionários;
- Organizar e manter actualizado o processo individual e manter actualizados os sistemas de informação de gestão de pessoal;
- Prestar as informações necessárias a uma adequada gestão e racionalização dos recursos humanos;
- Apoiar e dinamizar o processo de avaliação de desempenho (SIADAP);
- Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os respectivos departamentos, elaborar o plano de formação e proceder à sua avaliação anual;
- Elaborar propostas de candidatura para garantir a obtenção de financiamentos para a formação profissional;

h) Assegurar o expediente do Instituto e a adequada circulação de documentos pelos serviços;

i) Proceder à adequada gestão do pessoal auxiliar;

ii) A Divisão de Informação e Tecnologias, com as seguintes competências:

- Efectuar a análise, planeamento e gestão das tecnologias de informação e coordenação dos processos de aquisições;
- Gerir e administrar os sistemas de apoio às tecnologias de informação, bem como as políticas de segurança a elas associadas;
- Proceder à análise, planeamento e gestão de aplicações, normalização e organização de toda a informação no âmbito dos sistemas de informação;
- Apoiar os utilizadores das tecnologias de informação;
- Proceder à selecção, análise e divulgação de informação, legislação e notícias, através da intranet;
- Gerir o *site* da Internet com divulgação de informação e conteúdos de interesse institucional;
- Gerir os meios áudio-visuais disponíveis e proceder ao tratamento de imagem;
- Gerir as infra-estruturas de apoio para reuniões, apresentações e formação;
- Gerir a reprografia, com reprodução e difusão de documentos;
- Gerir o centro de documentação;

iii) A Divisão de Apoio Jurídico, com as seguintes competências:

- Pronunciar-se sobre os assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições do Instituto da Água, I. P.;
 - Dar apoio jurídico aos centros de arbitragem criados no âmbito das atribuições do INAG, I. P.;
 - Instruir os processos de contra-ordenação social e de aplicação de sanções pecuniárias compulsórias e acompanhar o respectivo recurso jurisdiccional;
 - Analisar as reclamações e recursos gratuitos;
 - Acompanhar os processos contenciosos no âmbito dos tribunais administrativos, cíveis e de trabalho;
 - Instruir acções de responsabilidade civil por danos ambientais em resultado da deterioração do estado das águas;
 - Dar apoio aos processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os respectivos contratos;
 - Fazer a instrução de processos de inquérito e disciplinares;
- iv) À Direcção do Departamento ficam atribuídas as seguintes competências:

- Garantir a elaboração e controlo dos orçamentos de funcionamento e investimento, assegurando a correcta afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelo INAG, I. P.;
- Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à liquidação das despesas e à eficaz cobrança das receitas;
- Analisar os processos de despesa quanto ao cumprimento da legalidade e prestar informação de cabimento;
- Elaborar documentos demonstrativos da execução orçamental para apoio à decisão;
- Preparar a conta de gerência e submetê-la à aprovação do conselho directivo;
- Garantir a elaboração e acompanhamento das candidaturas aos fundos comunitários;
- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade do Instituto;
- Assegurar a aquisição e o fornecimento dos bens em armazém e a gestão do parque automóvel;
- Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento;
- Garantir a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades fazendo a sua avaliação através de um acompanhamento da execução;

2) No Departamento de Planeamento e Gestão do Domínio Hídrico são criadas:

i) A Divisão da Economia da Água, com as seguintes competências:

- Sistematizar informação de base sobre utilizações da água, promovendo o seu adequado tratamento, para efeitos do planeamento económico da água;
- Assegurar a definição das metodologias a adoptar na elaboração da componente económica dos PGRH e dos planos específicos de gestão da água temáticos (PEGAT), em articulação com as ARH;
- Definir metodologias para análise económica das utilizações da água e análise custo-eficácia;
- Definir metodologias de aplicação para outros instrumentos económico-financeiros e fiscais sobre a economia da água, incentivando o cumprimento de objectivos ambientais inscritos nos planos de gestão de região hidrográfica (PGRH) e nos planos específicos de gestão de águas;