

2 — Cabe à Câmara Municipal contratante exercer os poderes que integram a sua qualidade de dono da obra, nomeadamente:

- a) Elaborar e aprovar os respectivos estudos e projectos de execução, bem como recolher os pareceres técnicos que forem exigidos por lei;
- b) Tomar as iniciativas conducentes à abertura de concurso para a adjudicação da obra;
- c) Organizar o *dossier* do projecto de investimento, devendo, em caso de execução da obra por administração directa, ser dado cumprimento ao despacho n.º 13 536/98 (2.ª série), do Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 179, de 5 de Agosto de 1998;
- d) Colocar, no local de realização das obras, painel de divulgação do financiamento obtido, nos termos do disposto no despacho n.º 11/90, do Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, de 15 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Maio de 1990;
- e) Fiscalizar a execução dos trabalhos, podendo, para o efeito, solicitar o apoio técnico da CCRC, de acordo com o disposto neste acordo;
- f) Elaborar os autos de medição dos trabalhos executados e, uma vez visados, proceder ao pagamento na proporção correspondente à participação financeira de sua responsabilidade;
- g) Elaborar a conta final e proceder à recepção provisória e definitiva da obra.

Cláusula 4.ª

#### Instrumentos financeiros e responsabilidade de financiamento

1 — A participação financeira do Ministério das Cidades, Administração Local, Habitação e Desenvolvimento Regional, dotação da Direcção-Geral das Autarquias Locais, contempla os encargos da Câmara Municipal de Gouveia com a execução do empreendimento previsto no presente acordo, até ao montante global de € 130 903, a atribuir na totalidade em 2005.

2 — Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, poderá o Secretário de Estado da Administração Local autorizar a concessão de adiantamentos, na observância das disponibilidades orçamentais do momento.

3 — O apoio financeiro da administração central não abrange os custos resultantes de altas de praça, revisões de preços não previstas na programação financeira, trabalhos a mais, erros e omissões.

4 — Caberá ao município de Gouveia assegurar a parte do investimento não financiado pelo acordo de colaboração nos termos do n.º 1 da presente cláusula.

5 — Ao município de Gouveia caberá a responsabilidade da execução financeira presentemente acordada. A não utilização em cada ano económico das dotações previstas no presente acordo determina a perda do saldo anual existente.

Cláusula 5.ª

#### Estrutura de acompanhamento e controlo

A estrutura de acompanhamento e controlo de execução do acordo de colaboração será constituída pelos representantes da Direcção-Geral das Autarquias Locais, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e da Câmara Municipal de Gouveia.

Cláusula 6.ª

#### Dotação orçamental

As verbas que asseguram a execução dos investimentos previstos neste acordo de colaboração são inscritas anualmente nos orçamentos do município de Gouveia e do Ministério das Cidades, Administração Local, Habitação e Desenvolvimento Regional, dotação da Direcção-Geral das Autarquias Locais, de acordo com a participação estabelecida na cláusula 4.ª

Cláusula 7.ª

#### Resolução do acordo

O incumprimento do objecto do presente acordo e da respectiva programação constitui motivo suficiente para a sua resolução, autorizando o município a retenção das transferências que lhe couberem ao abrigo da Lei das Finanças Locais até à integral restituição das verbas recebidas.

16 de Janeiro de 2005. — A Directora-Geral das Autarquias Locais, *Maria Eugénia Santos*. — Pelo Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, (*Assinatura ilegível*). — O Presidente da Câmara Municipal de Gouveia, *Alvaro Amaro*.

Homologo.

O Secretário de Estado da Administração Local, *José de Almeida Cesário*.

## Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

**Despacho n.º 3628/2005 (2.ª série).** — Tendo em atenção a cessação de funções, por aposentação, do Dr. Abílio Guedes da Silva, no cargo de chefe de divisão do Domínio Hídrico do quadro de pessoal da ex-Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais do Norte, a partir de 1 de Junho de 2004, e considerando a necessidade de assegurar o exercício das mesmas funções, nomeio, ao abrigo do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 104/2003, de 23 de Maio, do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e da alínea l) do despacho n.º 26 145/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 294, de 17 de Dezembro de 2004, em regime de substituição, no referido lugar, a engenheira Gilda Maria Pinto Basto Carvalho Neves, técnica superior principal do quadro privativo da ex-Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais do Norte.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2005.

31 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Comissão, *João Moura de Sá*.

## Departamento de Prospectiva e Planeamento

**Aviso n.º 1660/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do artigo 28.º Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho da directora-geral de 4 de Fevereiro 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para a categoria de técnico de 1.ª classe da carreira técnica para preenchimento de uma vaga, área de administração de recursos materiais e financeiros, planeamento e programação, acompanhamento, fiscalização e execução de projectos, do quadro privativo do Departamento de Prospectiva e Planeamento, constante do mapa anexo I da Portaria n.º 1223/95, de 10 de Outubro, alterado pela Portaria n.º 342/99, de 24 de Março.

2 — Local de trabalho — Avenida de D. Carlos I, 126, 1249-073 Lisboa.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, e Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 4/95, de 17 de Janeiro, e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Validade do concurso — o concurso é válido para a vaga posta a concurso e cessa com o seu preenchimento.

5 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

5.1 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os factores descritos nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, visando avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto com base na análise do respectivo currículo profissional;

5.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

6 — Os critérios de apreciação e ponderação relativos ao método de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à directora-geral do Departamento de Prospectiva e Planeamento, Avenida de D. Carlos I, 126, 3.º, 1249-073 Lisboa, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, devendo neste caso ser expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, termo da respectiva validade e serviço emissor, residência, código postal e telefone);
- b) Declaração, sob compromisso em honra, de que reúne os requisitos legais para o provimento em funções públicas constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- c) Categoria que detém.

7.1 — Juntamente com o requerimento, os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

- c) Declaração, emitida pelo serviço ou organismo de origem, devidamente actualizada e autenticada, que comprove a categoria de que o candidato é titular, o vínculo à função pública, a natureza inequívoca do mesmo e o tempo de serviço, contado até ao termo do prazo de admissão a concurso, na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Fotocópia dos documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e respectivas durações;
- e) Declaração, emitida pelo serviço ou organismo de origem, especificando detalhadamente as efectivas funções, tarefas e responsabilidades do candidato e o tempo correspondente ao seu exercício, a classificação de serviço referente aos últimos três anos, bem como o índice e o escalão por que é remunerado;
- f) Requerimento dirigido ao presidente do júri do concurso para efeitos de suprimento da avaliação (artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio);
- g) Quaisquer outros elementos ou circunstâncias que os candidatos entendam dever apresentar por considerarem passíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidos em consideração pelo júri se devidamente comprovados.

7.2 — Os candidatos em exercício de funções no Departamento de Prospectiva e Planeamento ficam dispensados da apresentação dos documentos constantes das alíneas b), c), d) e e) desde que já existam nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado nos seus processos de candidatura.

7.3 — Apenas serão considerados pelo júri, para a apreciação do mérito dos candidatos, os cursos ou acções de formação que os mesmos invoquem possuir, comprovados através de fotocópia de documento.

7.4 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

8 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no respectivo aviso implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito, de harmonia com o n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — As listas de candidatos serão publicadas nos termos conjugados no n.º 2 do artigo 33.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º, bem como nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 38.º e nos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

12 — Composição do júri:

Presidente — Dr.ª Maria José Macara Nunes dos Santos de Oliveira Cruz, directora de serviços do Núcleo de Informação e Comunicação.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Elisa da Silva Saloio, assessora principal.  
Dr. António Júlio Alves de Almeida, técnico superior principal.

Vogais suplentes:

Engenheira Ana Teresa Álvaro Corregedor Ferreira Santos, chefe de divisão de Acompanhamento e Avaliação de Grandes Projectos.  
Engenheira Ascensão dos Santos Gonçalves, assessora.

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

4 de Fevereiro de 2005. — A Directora-Geral, *Alda de Caetano Carvalho*.

**Despacho n.º 3629/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — I — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo na directora de serviços do Núcleo de Administração, licenciada Maria Cecília Espinha da Silveira, as seguintes competências:

1 — Em matéria de gestão de recursos humanos:

1.1 — Justificar as faltas dadas pelo pessoal do serviço que dirige;  
1.2 — Aprovar o plano de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações;

1.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo interpolado de férias do pessoal afecto à sua área funcional;

1.4 — Autorizar o período complementar de cinco dias de férias, a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, do pessoal sob a sua dependência;

1.5 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários sob a sua dependência, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.6 — Autorizar os pedidos solicitados ao abrigo da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro — Estatuto do Trabalhador-Estudante —, e da Lei n.º 4/84, de 5 de Abril, e respectivas alterações — protecção da maternidade e da paternidade;

1.7 — Confirmar as condições legais para progressão no escalão dos funcionários do Departamento de Prospectiva e Planeamento, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

2 — Em matéria de gestão de recursos humanos financeiros:

2.1 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas entre actividades;

2.2 — Aprovar e assinar os pedidos de libertação de créditos e autorizações de pagamento;

2.3 — Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao limite de € 5000, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

II — O presente despacho produz efeitos desde 20 de Setembro de 2004, ficando por este meio ratificados os actos que, no âmbito das competências ora delegadas, tenham sido praticados pela directora de serviços do Núcleo de Administração, licenciada Maria Cecília Espinha da Silveira.

25 de Janeiro de 2005. — A Directora-Geral, *Alda de Caetano Carvalho*.

**Despacho n.º 3630/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — I — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo na directora de serviços do Investimento do Sector Público Administrativo, licenciada Mavilde da Conceição Chora Modesto Santos, as seguintes competências:

1 — Em matéria de gestão de recursos humanos:

1.1 — Justificar as faltas dadas pelo pessoal do serviço que dirige;

1.2 — Aprovar o plano de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações;

1.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo interpolado de férias do pessoal afecto à sua área funcional;

1.4 — Autorizar o período complementar de cinco dias de férias, a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, do pessoal sob a sua dependência;

1.5 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários sob a sua dependência, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.6 — Autorizar os pedidos solicitados ao abrigo da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro — Estatuto do Trabalhador-Estudante —, e da Lei n.º 4/94, de 5 de Abril, e respectivas alterações — protecção da maternidade e da paternidade.

II — O presente despacho produz efeitos desde 15 de Setembro de 2004, ficando por este meio ratificados os actos que, no âmbito das competências ora delegadas, tenham sido praticados pela directora de serviços do Sector Público Administrativo, licenciada Mavilde da Conceição Chora Modesto Santos.

25 de Janeiro de 2005. — A Directora-Geral, *Alda de Caetano Carvalho*.

**Despacho n.º 3631/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — I — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo no director de serviços de Prospectiva, licenciado Carlos Manuel Inácio Figueiredo, as seguintes competências:

1 — Em matéria de gestão de recursos humanos:

1.1 — Justificar as faltas dadas pelo pessoal do serviço que dirige;

1.2 — Aprovar o plano de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações;

1.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo interpolado de férias do pessoal afecto à sua área funcional;

1.4 — Autorizar o período complementar de cinco dias de férias, a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, do pessoal sob a sua dependência;

1.5 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários sob a sua dependência, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.6 — Autorizar os pedidos solicitados ao abrigo da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro — Estatuto do Trabalhador-Estudante —, e da Lei n.º 4/94, de 5 de Abril, e respectivas alterações — protecção da maternidade e da paternidade.