

- b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);
 c) Documento comprovativo das acções de formação profissional (cópia);
 d) Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos;

É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções no ICNB.

Assiste ao júri faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilita a avaliação.

11 — Os métodos de selecção: Atenta a urgência dos presentes recrutamentos, perante a necessidade de assegurar a ocupação definitiva dos postos de trabalho em causa, nomeadamente os que se encontram ocupados por mobilidade interna e contratos de prestação de serviços, assegurando, assim, a capacidade de intervenção e de resposta das áreas postas a concurso, ao abrigo da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e dos n.ºs 1 e 2 do art.º 6.º Da Portaria são adoptados os seguintes métodos de selecção:

11.1 — Obrigatórios: Avaliação curricular (AC) que terá uma ponderação de 70% e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas

11.2 — Complementares: A entrevista profissional de selecção (EPS) que terá a ponderação de 30%, avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, será obtida pela seguinte fórmula $CF = (70\% \times AC) + (30\% \times EPS)$

Em situação de igualdade valoração aplica-se o disposto no n.º 35.ª da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Cada um dos métodos de selecção é eliminatório. São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicável o método seguinte, nos termos do n.º 12.º e 13.º do artigo 18 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Composição do júri:

Dra. Otilia Martins, como Presidente do Júri
 Dr. Paulo Guerreiro, como 1.º Vogal, que substitui o Presidente
 Dr. Pedro Nobre, como 2.º Vogal

13 — Lista unitária de ordenação final: a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série no *Diário da República*, afixado em local visível e público das instalações do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade.

14 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição e Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Lisboa, 30 de Abril de 2010. — O Presidente, *Tito Rosa*.

203265801

Despacho (extracto) n.º 8667/2010

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 136/2007, de 27 de Abril, designo o vice-presidente, Dr. Carlos Figueiredo, para me substituir nas minhas faltas e impedimentos, exercendo todas as minhas competências próprias e que me foram subdelegadas, em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Lisboa, 03 de Maio de 2010. — O Presidente, *Tito Rosa*.

203267187

Despacho (extracto) n.º 8668/2010

Delegação de competências no(a) director(a)-adjunto do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Zonas Húmidas

Nos termos do preceituado nos artigos 35.º a 37.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, e do disposto no n.º 2 do artigo 6.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, e Lei n.º 64-A/2008, 31 de Dezembro, e no uso das minhas competências próprias, delegeo no(a) director(a)-adjunto do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Zonas Húmidas, João Carlos Farinha, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos, no âmbito do respectivo Departamento e das áreas protegidas de interesse nacional abrangidas pelo DGAC — ZH, descritas no quadro anexo aos estatutos do ICNB, aprovados pela Portaria n.º 530/2007, de 30 de Abril e dos Sítios da Rede Natura 2000 descritos na lista constante do anexo ao presente despacho:

1 — No âmbito da gestão geral:

a) Dirigir a respectiva actividade, definir os objectivos de actuação do Departamento, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

b) Executar as medidas constantes dos respectivos instrumentos de gestão e assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;

c) Representar localmente as áreas protegidas no âmbito do respectivo Departamento ou dos Sítios da Rede Natura 2000 que lhe forem atribuídos;

d) Elaborar proposta para os planos anuais e plurianuais de actividades e assegurar, controlar e avaliar a respectiva execução e a concretização dos objectivos propostos, no âmbito do respectivo Departamento;

e) Propor ao Presidente do Instituto a prática dos actos de gestão do Departamento para os quais não tenha competência própria ou delegada, assim como as medidas que considere mais aconselháveis para se atingirem os objectivos e metas consagrados na lei e no Plano de Actividades do Instituto;

f) Garantir a efectiva participação dos trabalhadores na preparação dos planos e relatórios de actividades relativos ao Departamento e proceder à sua divulgação e publicitação;

g) Proceder à difusão interna das missões e objectivos do Departamento e das formas de articulação entre as áreas protegidas englobadas no Departamento, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as mesmas e os respectivos trabalhadores;

h) Identificar os objectivos a atingir pelos serviços, os quais devem contemplar medidas de desburocratização, qualidade e inovação;

i) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacte da actividade e da qualidade dos serviços prestados;

j) Elaborar os relatórios de actividades, no âmbito do respectivo Departamento, com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos;

l) Elaborar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos;

m) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;

n) Elaborar pareceres, estudos e informações que lhe sejam solicitados pelo Presidente do Instituto;

o) Autorizar actos ou actividades condicionados nas áreas protegidas de interesse nacional abrangidas pelo respectivo Departamento, tendo em atenção o regime jurídico da área protegida, o plano de ordenamento e o respectivo regulamento e orientações específicas do Presidente;

p) Proceder ao processamento das contra-ordenações, nomeadamente, ordenar a instauração de processos, nomear os instrutores e decidir a aplicação de medidas cautelares e das respectivas coimas e sanções acessórias, nos termos legais;

q) Ordenar o embargo, a reposição da situação anterior à infracção e a demolição de obras, bem como fazer cessar outras acções realizadas em violação das normas legais e regulamentares em vigor, nos termos legais;

r) Exercer as demais competências atribuídas às comissões directivas das áreas protegidas de interesse nacional, às respectivas comissões instaladoras ou directores, pelos diplomas que criam ou reclassificam essas áreas protegidas, pelos respectivos diplomas regulamentares e planos especiais de ordenamento, abrangidas pelo respectivo Departamento;

s) Assegurar a gestão das áreas que integram a Rede Natura 2000, nos termos do respectivo regime jurídico, bem como as demais áreas classificadas ao abrigo de convenções e acordos internacionais, nomeadamente por via da elaboração de proposta e execução de instrumentos de gestão específicos;

t) Assegurar o cumprimento dos objectivos das directivas Aves e Habitats, em todo o território nacional e em particular nas áreas protegidas e na Rede Natura 2000;

u) Emitir pareceres, licenças e autorizações previstos no Decreto-Lei n.º 140/99, de 24 de Abril, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 49/2005, de 24 de Fevereiro;

v) Emitir pareceres, licenças e autorizações no âmbito do Turismo de Natureza e das actividades de animação ambiental;

x) Praticar todos actos e decisões previstas no Decreto -Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro;

z) Promover e desenvolver a informação, visitação e sensibilização dos cidadãos para as actividades de conservação da natureza e da biodiversidade;

aa) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor relativa à conservação da natureza e da biodiversidade;

ab) Organizar a estrutura interna do Departamento e praticar todos os actos necessários ao normal funcionamento dos serviços no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;

ac) Emitir declarações, certidões e autenticação de documentos para os devidos efeitos;

ad) Representar o Departamento, assinar correspondência específica, praticar todos os actos mero expediente relativo ao seu Departamento e prestar informações em geral, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública, com excepção de gabinetes governamentais, das diversas Inspeções-Gerais, dos tribunais e do Tribunal de Contas e da Provedoria de Justiça, Procuradoria Geral da República, Departamentos de Investigação Criminal e órgãos de comunicação social.

ae) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação dos estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços;

2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos afectos ao respectivo Departamento:

a) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos trabalhadores afectos ao Departamento, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respectivo serviço, e em obediência ao cumprimento das quotas legalmente previstas;

b) Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores afectos ao Departamento e, com base neste, a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacte do investimento efectuado;

c) Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços e autorizar os horários de trabalho especiais, observados os condicionalismos legais e as orientações específicas do Presidente, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;

d) Autorizar o gozo de férias e aprovar o respectivo plano anual, excepto a autorização para acumulação de férias;

e) Justificar ou injustificar faltas ao serviço;

f) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados.

g) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal, dentro dos limites previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas;

h) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território continental, bem como a inscrição e participação em estágios, desde que não haja inconveniente para o serviço e a respectiva despesa tenha enquadramento orçamental no Departamento;

i) Autorizar deslocações em serviço no território continental, qualquer que seja o meio de transporte, com excepção de avião, visar os boletins de itinerários dos trabalhadores de si dependentes, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não.

j) Autorizar os trabalhadores afectos ao Departamento a comparecer em juízo, quando requisitados;

3 — No domínio da gestão financeira e patrimonial, no âmbito do Departamento:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas a atingir os objectivos previstos no plano de actividades, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados e assegurar a respectiva execução, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que excedam a sua competência;

b) Arrecadar e gerir as receitas, até ao limite de dez mil euros, autorizar a realização de despesas públicas com empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços e visar os respectivos documentos de suporte, desde que cumpridas, rigorosamente, as formalidades legais aplicáveis, e numa óptica de regularidade financeira, eficácia e eficiência, até ao limite de dez mil euros;

c) Autorizar, visar e proceder ao pagamento das despesas de aquisição de bens de limpeza e higiene, aquisição de material de escritório e encargos com instalações (água, gás/lenha para aquecimento) enquadradas e suportadas pelo fundo fixo de caixa, até aos montantes, respectivamente, de € 150,00, € 300,00 e € 250,00, desde que cumpridos os procedimentos contabilísticos, os aplicáveis ao fundo fixo de caixa e as instruções dadas na proposta n.º 1104/2010/DFGA(Dir);

d) Processar e autorizar o pagamento das despesas enquadradas no fundo fixo de caixa, relativas a material de transporte (peças), transportes (portagens), conservação de bens, inspecção de viaturas e reboques, até ao montante, respectivamente, de € 100,00, € 800,00 €, 100,00 e € 500,00, desde que cumpridos os procedimentos contabilísticos, os aplicáveis ao fundo fixo de caixa e as instruções dadas na proposta n.º 1104/2010/DFGA(Dir);

e) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;

f) Gerir o património, em coordenação com a presidência;

g) Gerir as instalações, equipamentos e viaturas afectos às áreas protegidas abrangidas pelo Departamento que dirige, bem como na sua manutenção, conservação e beneficiação, zelando pela aplicação das medidas de controlo e gestão racional de custos;

h) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas ao atendimento;

i) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;

j) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao Departamento;

k) Celebrar contratos de seguro e autorizar a actualização de contratos de arrendamento, sempre que resulte de imposição legal.

m) Autorizar e praticar todos os actos relativos a despesas resultantes de indemnizações a terceiros devidos pela protecção do lobo ibérico e dos prejuízos daí resultantes, até ao limite de dez mil euros, nos termos da legislação aplicável;

4 — O(A) Director(a)-adjunto do Departamento exerce ainda as competências que foram definidas no artigo 5.º da Portaria n.º 530/2007, de 30 de Abril e de cujo exercício me deverá prestar informação, mediante relatório de actividades trimestral.

5 — Todos os documentos relativos aos actos anteriormente descritos que envolvam pagamentos têm de ser enviados ao Departamento de Finanças e Gestão Administrativa.

6 — Até 31 de Março de cada ano, o(a) Director(a)-adjunto de Gestão da Área Classificada enviará ao Departamento de Conservação e Gestão da Biodiversidade o quadro relativo às ocorrências de prejuízos atribuídos ao lobo, durante o ano transacto, em formato digital e devidamente preenchido.

7 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Lisboa, 03 de Maio de 2010. — O Presidente, *Tito Rosa*.

ANEXO

Zonas Húmidas

PTZPE0004 Ria de Aveiro;
PTCON0005 + PTZPE0005 Paul de Arzila;
PTZPE0006 Paul da Madriz;
PTZPE0008 Paul do Boquilobo;
PTZPE0010 + PTCON0009 Estuário do Tejo;
PTCON0011 + PTZPE0011 Estuário do Sado;
PTZPE0012 Açude da Murta;
PTZPE0013 Lagoa de Santo André;
PTZPE0014 Lagoa da Sancha;
PTZPE0016 Leixão da Gaivota;
PTZPE0018 + PTCON0013 Sapais de Castro Marim + Castro Marim;
PTZPE0040 Paul do Taipal;
PTZPE0049 Lagoa Pequena;
PTCON0018 Barrinha de Esmoriz;
PTCON0026 Rio Vouga;
PTCON0054 Fernão-Ferro/Lagoa de Albufeira;
PTCON0055 Dunas de Mira, Gândara e Gafanhas;
PTCON0058 Ria de Alvor.