

6.1.3 — Nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, são excluídos os candidatos que não entregarem juntamente com o requerimento o documento referido na alínea *b*) do n.º 6.1.2;

6.1.4 — Não serão considerados pelo júri os conteúdos curriculares não comprovados nos termos das alíneas *c*) e *d*) do n.º 6.1.2.

6.2 — Entrega do requerimento — pessoalmente ou pelo correio, sob registo com aviso de recepção, para a Divisão Financeira, Patrimonial e de Recursos Humanos, com a menção exterior de concurso para técnico profissional especialista principal, Avenida do Duque de Loulé, 72, 1050-019 Lisboa.

7 — Composição do júri:

Presidente — Licenciado António Teixeira Duarte, director-adjunto.

Vogais efectivos:

1.º Licenciada Maria Clara Albino, assessora principal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Licenciada Fernanda Maria Ribeiro Moreira Ferreira dos Santos Filipe, chefe de divisão.

Vogais suplentes:

1.º Licenciada Maria João Galvão, directora de serviços.

2.º Licenciada Maria Cármen Henriques, chefe de divisão.

8 — Método de selecção — avaliação curricular.

8.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que é aberto o concurso, com base no respectivo currículo profissional, sendo considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

*a*) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou sua equiparação legalmente reconhecida;

*b*) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;

*c*) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

8.2 — A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da classificação obtida na avaliação curricular, considerando-se não aprovados os candidatos que, na classificação final, obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8.3 — Sistema de classificação final — os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Informações complementares:

9.1 — A exclusão de candidatos e a lista de classificação final obedecem ao disposto nos artigos 34.º, 38.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.2 — A relação de candidatos e a lista de classificação final são afixadas nas instalações do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios, sitas na Avenida do Duque de Loulé, 72, 1050-019 Lisboa.

9.3 — As falsas declarações e a entrega de documentos falsos são puníveis nos termos da legislação em vigor.

9.4 — Restituição e destruição de documentos — é destruída a documentação apresentada pelos candidatos se a sua restituição não for pedida no prazo de um ano após o termo do prazo de validade do concurso, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

18 de Outubro de 2007. — O Director, *Filipe Lobo d'Ávila*.

#### Despacho n.º 24 927/2007

A Portaria n.º 561/2007, de 30 de Abril, fixou em dois o número máximo de unidades flexíveis do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios (GRAL) do Ministério da Justiça.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, importa criar e definir as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, bem como a afectação ou reafectação do pessoal do quadro, termos em que se determina o seguinte:

1 — O Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios compreende as seguintes divisões:

*a*) Divisão de Acesso à Justiça (DAJ);

*b*) Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Recursos Humanos (DFP).

2 — À DAJ compete:

*a*) Assegurar os mecanismos adequados de acesso ao direito, designadamente nos domínios da informação e consultas jurídicas e do apoio judiciário;

*b*) Prestar apoio técnico e normativo à criação e desenvolvimento de gabinetes de consulta jurídica e tribunais arbitrais, instruindo, nos termos da lei, os pedidos de criação de centros de arbitragem voluntária institucionalizados, bem como avaliar a manutenção dos prespostos que motivaram a sua criação;

*c*) Prestar apoio e acompanhar a actividade dos centros de arbitragem voluntária institucionalizados;

*d*) Assegurar a gestão integrada, funcionamento e monitorização do Sistema de Mediação Laboral, promovendo acções de divulgação e sensibilização junto de potenciais utilizadores;

*e*) Desenvolver os mecanismos necessários e adequados ao alargamento material e territorial do Sistema de Mediação Laboral.

3 — À DFP compete:

*a*) Elaborar as propostas de orçamento do GRAL, com base nos respectivos programas anuais e plurianuais de actividade;

*b*) Controlar a execução orçamental;

*c*) Organizar e manter em funcionamento o sistema de contabilidade do GRAL;

*d*) Elaborar as propostas e processar as despesas autorizadas respeitantes à aquisição de bens e serviços;

*e*) Arrecadar as receitas;

*f*) Proceder à gestão dos funcionários e agentes do GRAL, designadamente relacionada com a assiduidade, férias, faltas e licenças, aposentações, benefícios sociais, remunerações e recrutamento, selecção e provimento de pessoal;

*g*) Promover a realização de acções de formação através de meios próprios ou com recurso a outras entidades, tendo em vista o aperfeiçoamento dos recursos humanos do GRAL e das entidades que com este colaboram;

*h*) Assegurar a gestão das redes e dos respectivos equipamentos informáticos;

*i*) Assegurar as tarefas respeitantes ao expediente de recepção, registo, distribuição e remessa de correspondência, arquivo e atendimento telefónico;

*j*) Assegurar o aprovisionamento bem como a manutenção das viaturas e do património do GRAL;

*l*) Organizar e executar as tarefas de apoio administrativo a todos os serviços do GRAL.

18 de Junho de 2007. — O Director, *Filipe Lobo d'Ávila*.

#### Despacho (extracto) n.º 24 928/2007

Nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, designo para exercer funções de secretariado da direcção a assistente administrativa especialista Maria Dulce Ferreira Folião Guerreiro, do quadro de pessoal do ex-Instituto de Reinserção Social, a exercer funções neste Gabinete, em regime de requisição.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Junho de 2007.

4 de Outubro de 2007. — O Director, *Filipe Lobo d'Ávila*.

#### Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

##### Aviso n.º 21 073/2007

1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por deliberação do conselho directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML), I. P., de 11 de Abril de 2007, proferida ao abrigo da competência atribuída pela alínea *d*) do n.º 1 do artigo 5.º dos estatutos do Instituto, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 96/2001, de 26 de Março, esta encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para admissão a estágio na carreira de especialista superior de medicina legal — área de genética e biologia forense, tendo em vista o provimento de dois lugares vagos na categoria de especialista superior de 2.ª classe de medicina legal do quadro único de pessoal do INML, I. P., aprovado pela Portaria n.º 1214/2002, de 4 de Setembro.

2 — Consultada a DGAEF, nos termos do artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, esta informou através do ofício n.º 4309, de 31 de Maio de 2007, da não existência de pessoal com o perfil pretendido em situação de mobilidade especial (declaração de inexistência n.º 6275).

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 265/88, de 28 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 11/98, de 24 de Janeiro, 204/98, de 11 de Julho, e 185/99, de 31 de Maio.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos lugares mencionados no n.º 1 do presente aviso e cessa com o preenchimento dos mesmos.

5 — Local de trabalho — Delegação do Sul do INML, I. P., Rua de Manuel Bento de Sousa, 3, 1150-219 Lisboa.

6 — Conteúdo funcional — executar exames laboratoriais, avaliar e interpretar os seus resultados e controlar a sua qualidade, bem como elaborar os respectivos relatórios periciais; participar na selecção de reagentes e equipamentos; colaborar na investigação e no ensino da medicina legal e de outras ciências forenses a nível pré e pós-graduado; cooperar nas acções de formação do pessoal, dos internos de medicina legal e dos estagiários; orientar o pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica e o pessoal técnico-ajudante de medicina legal na realização das suas tarefas; participar em reuniões, grupos de trabalho, comissões e júris de concurso, quando designados; assegurar as funções de especialista superior de 1.ª classe de medicina legal, especialista superior principal de medicina legal de assessor de medicina legal ou de assessor principal de medicina legal nas suas faltas e impedimentos; responsabilizar-se por unidades funcionais, quando designados.

7 — Remuneração e regalias sociais — a remuneração é a correspondente à estabelecida no anexo III ao Decreto-Lei n.º 185/99, de 31 de Maio, cujo valor do índice 100 foi fixado pela Portaria n.º 555-A/99, de 26 de Julho, e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

8.1 — Gerais — poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- e) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

8.2 — Especiais — possuir uma das seguintes licenciaturas: Bioquímica, Química Aplicada (ramo Biotecnologias), Biologia, (preferencialmente ramo de Biologia Molecular e Genética ou ramo de Biologia Microbiana e Genética) ou Engenharia Biológica.

9 — Métodos de selecção — nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos gerais e específicos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção.

9.1 — Prova de conhecimentos gerais e específicos — consistirá numa prova escrita, com a duração de noventa minutos, destinando-se a avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais exigidos para o exercício das funções em causa, que será efectuada de acordo com o programa de provas de conhecimentos gerais aprovado pelo despacho n.º 13 381/99, de 1 de Julho, do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, e de acordo com o programa de conhecimentos específicos para os concursos de ingresso na carreira de especialista superior de medicina legal, área de genética e biologia forense, aprovado pelo despacho conjunto n.º 853/99, de 21 de Setembro, do Secretário de Estado da Justiça e do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 4 de Outubro de 1999, os quais figuram em anexo ao presente aviso.

9.1.1 — A prova de conhecimentos é eliminatória para os candidatos que obtiverem classificação inferior a 10 valores, considerando-se como tal, por arredondamento, as classificações inferiores a 9,5 valores.

9.2 — Na avaliação curricular, sem carácter eliminatório, serão obrigatoriamente consideradas e ponderadas, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação profissional e a experiência profissional dos candidatos.

9.3 — A entrevista profissional de selecção, sem carácter eliminatório, visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais do candidato.

9.4 — Os candidatos admitidos ao concurso serão convocados para a prestação da prova de conhecimentos, bem como da entrevista profissional de selecção, nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.5 — A classificação final será traduzida numa escala de 0 a 20 valores.

9.6 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri

do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, 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.

10 — Publicitação das listas — a lista dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão afixadas, para consulta, na Delegação do Sul do INML, I. P., Rua de Manuel Bento de Sousa, 3, 1150-219 Lisboa, para além de se proceder à notificação a que aludem os artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Apresentação das candidaturas:

11.1 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente do conselho directivo do INML, I. P., a entregar pessoalmente ou por correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso, num dos seguintes locais:

Delegação do Sul do INML, I. P., Rua de Manuel Bento de Sousa, 3, 1150-219 Lisboa;

Secretaria do INML, I. P., sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra.

11.2 — Do requerimento de admissão ao concurso deverão obrigatoriamente constar pela ordem seguinte:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, situação militar, se for caso disso, e número fiscal), morada, código postal e telefone, se o tiver;
- b) Identificação do concurso, com indicação do número do aviso, da categoria a que concorre, bem como do número e da data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso;
- c) Habilitações académicas;
- d) Endereço para o qual deva ser remetida documentação relativa ao concurso.

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

- a) *Curriculum vitae* (três 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) Certificado comprovativo das habilitações literárias;
- c) Certificados comprovativos das acções de formação frequentadas;
- d) Documento comprovativo da titularidade dos requisitos gerais indicados nas alíneas c), d) e e) do n.º 8.1 deste aviso ou declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, sobre a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma das alíneas;
- e) Fotocópia do bilhete de identidade;
- f) Outros documentos que o candidato entenda juntar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

12 — Estágio:

12.1 — Regime — a frequência do estágio será feita em comissão de serviço extraordinária ou em regime de contrato administrativo de provimento, consoante o candidato aprovado tenha ou não nomeação definitiva noutra categoria.

12.2 — Duração — a frequência do estágio tem carácter probatório e duração de um ano.

12.3 — Avaliação e classificação final — ambas competirão ao júri de estágio, que será o do presente concurso, caso não venha a ser decidida a revisão da sua constituição, e terão em conta o relatório de estágio e a classificação de serviço obtida durante o período de estágio.

12.4 — A classificação no estágio traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores.

13 — De acordo com o despacho que determinou a abertura do presente concurso, o júri, que será também o júri de estágio, terá a seguinte composição:

Presidente — Dr.ª Rosa Maria Rodriguez Moinhos Espinheira, directora do Serviço de Genética e Biologia Forense da Delegação do Sul do INML, I. P.

Vogais efectivos:

Licenciada Teresa Manuel Maia de Oliveira Ribeiro, assessora de medicina legal.

Licenciado João Miguel Gouveia Franco, especialista superior principal de medicina legal.

Vogais suplentes:

Licenciado Nuno Miguel Martinho Jones Oliveira Gonçalves, especialista superior de 1.ª classe de medicina legal.

Licenciada Cláudia Isabel Vieira da Silva, especialista superior de 2.ª classe de medicina legal.

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

14 — 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.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

## ANEXO

### Programa de provas de conhecimentos gerais e específicos

Conhecimentos gerais:

1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

1.1 — Regime de férias, faltas e licenças;

1.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

1.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

1.4 — Deontologia do serviço público.

2 — Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto concurso.

Conhecimentos específicos:

1 — Estrutura orgânica do Ministério da Justiça.

2 — Organização médico-legal.

3 — Regime jurídico da função pública — constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

4 — Interesse da biologia forense na medicina legal.

5 — Cuidados de higiene e segurança em laboratórios.

6 — Domínio das técnicas gerais de laboratório, como pesagens e medições rigorosas, avaliação de pH, interpretação de técnicas analíticas, preparação e conservação de solventes, preparação e diluição de soluções, esterilização de material e soluções.

7 — Utilização e manutenção do equipamento geral de laboratório, como, por exemplo, balança, centrífugas, estufas, agitadores, *hottes*, câmaras de fluxo laminar, termocicladores.

8 — Princípios de boa prática laboratorial e garantia de qualidade analítica — controlo interno e externo de qualidade.

9 — Objectivos da investigação biológica da filiação.

10 — Papel da biologia forense na resolução de casos médico-legais no âmbito da criminalística biológica.

11 — Noção de marcador genético e de sistema polimórfico.

12 — Noção de alelo, locus, fenótipo e genótipo.

13 — Estrutura do DNA — interesse do estudo do DNA na resolução de perícias médico-legais.

14 — Principais técnicas laboratoriais usadas na caracterização de marcadores genéticos (convencionais e DNA).

15 — Tipos de polimorfismos analisados com interesse médico-legal.

16 — Definição de PCR — descrição sucinta da técnica e vantagens relativamente a outras metodologias empregues na análise do DNA.

17 — Conclusões possíveis nos casos de filiação e nos casos de criminalística biológica.

18 — Noções da análise estatística dos resultados.

19 — Noções gerais de informática na óptica do utilizador.

### Legislação

Decretos-Leis n.ºs 100/99, de 31 de Março, com as alterações contidas na Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, 70-A/2000, de 5 de Maio, 157/2001, de 11 de Maio, 169/2006, de 17 de Agosto, e 181/2007, de 9 de Maio.

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e pela Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Lei n.º 45/2004, de 19 de Agosto.

Decreto-Lei n.º 131/2007, de 27 de Abril.

Portaria n.º 522/2007, de 30 de Abril.

Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de Janeiro (capítulo v).

Decreto-Lei n.º 185/99, de 31 de Maio.

Portaria n.º 555-A/99, de 26 de Julho.

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

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

#### Despacho n.º 24 929/2007

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 39.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 ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, delego com poderes de subdelegação as seguintes competências:

1.1 — Na licenciada Maria Rosa Taborda Fradinho, directora de serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira:

1.1.1 — Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços até ao montante de € 4988;

1.1.2 — Autorizar o processamento da despesa;

1.1.3 — Autorizar a arrecadação de receita;

1.1.4 — Autorizar a constituição e a reconstituição de fundos de maneo;

1.1.5 — Proceder às diligências necessárias à inscrição do pessoal nos respectivos regimes de segurança social e à entrega das respectivas participações;

1.1.6 — Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo nos casos de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

1.1.7 — Prorrogar, nos termos legais, os prazos para os funcionários aceitarem as respectivas nomeações ou tomarem posse;

1.1.8 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal tenha direito nos termos da lei;

1.1.9 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional relativamente ao pessoal afecto ao serviço que dirige, qualquer que seja o meio de transporte, sujeito a informação mensal posterior;

1.1.10 — Autorizar os processamentos referentes aos abonos devidos por deslocações em serviço, despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

1.1.11 — Autorizar a prestação de horas extraordinárias por parte dos funcionários na sua dependência, observados os condicionamentos legais;

1.1.12 — Requerer a apresentação à junta médica ordinária e extraordinária da Caixa Geral de Aposentações;

1.1.13 — Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como de carácter excepcional;

1.1.14 — Assinar correspondência no âmbito do serviço que dirige;

1.2 — Na licenciada Adriana Maria Maurício de Castro Raimundo, directora de serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local:

1.2.1 — Assinar a correspondência corrente necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm pelo respectivo serviço, designadamente processos de contra-ordenação;

1.2.2 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional do pessoal da unidade orgânica que dirige, qualquer que seja o meio de transporte, sujeito a informação mensal posterior.

1.2.3 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e feriados, observados os condicionamentos legais;

1.2.4 — Autorizar a inscrição e participação em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas que decorram em território nacional quanto importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

1.2.5 — Praticar actos de competência dos titulares de cargos de direcção intermédia, relativamente a dirigentes e ao outro pessoal que se encontre na sua directa dependência;

1.3 — Nos chefes das Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e da Península de Setúbal e na coordenadora da Delegação Sub-Regional do Oeste, respectivamente, licenciados Carlos Alberto Rolândo Violante Fernandes, Nuno Miguel Batista da Silva e Lina Maria Santos Pereira Fazendeiro:

1.3.1 — Assinar a correspondência necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm pelo respectivo serviço, designadamente ofícios que se prendem com os processos de contra-ordenação e com o desempenho das demais funções desconcentradas da Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local.

1.3.2 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional do pessoal da unidade orgânica que dirige, qualquer que seja o meio de transporte, sujeito a informação mensal posterior;

1.4 — Na directora do Gabinete de Apoio Técnico das Caldas da Rainha e responsável pelo exercício de funções de direcção e gestão