

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

do Gabinete de Apoio Técnico de Torres Vedras, licenciada Lina Maria Santos Pereira Fazendeiro:

1.4.1 — Autorizar despesas até ao limite de € 4987,98;

1.4.2 — Assinar a correspondência necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm pelos respectivos serviços;

1.4.3 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional do pessoal das unidades orgânicas que dirige, qualquer que seja o meio de transporte, sujeito a informação mensal posterior;

1.5 — Na responsável pela coordenação da Delegação Sub-Regional do Oeste e do Gabinete de Apoio Técnico de Torres Vedras licenciada Lina Maria Santos Pereira Fazendeiro e no responsável pela coordenação do Gabinete de Apoio Técnico de Santarém licenciado Carlos Alberto Roldão Violante Fernandes praticar os actos previstos no anexo II aditado à Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, através do artigo 3.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, relativamente ao pessoal que se encontra afecto às unidades orgânicas sob a sua coordenação.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados pelos delegados que se incluam no seu âmbito.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente, *António Fonseca Ferreira*.

## Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

### Aviso n.º 21 074/2007

1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por despacho do presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro de 9 de Agosto de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o preenchimento de seis lugares na categoria de vigilante da natureza de 1.ª classe do quadro de pessoal vigente na ex-Direcção Regional do Ambiente e Ordenamento do Território do Centro, aprovado pela Portaria n.º 1031/95, de 23 de Agosto.

2 — Por declaração de 14 de Setembro de 2007 emitida pela Direcção-Geral de Administração e Emprego Público, em cumprimento do disposto no artigo 41.º, n.º 4, da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, confirmou-se a inexistência de pessoal em mobilidade especial integrado na carreira de vigilante da natureza, categoria de vigilante da natureza de 1.ª classe.

3 — Referência do concurso — 2007-VIG.NAT.1.ª CL-I/ex-DRAOT.

4 — Validade — o concurso visa o preenchimento dos lugares mencionados, esgotando-se com o seu preenchimento.

5 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 265/88, de 28 de Julho, 184/89, de 2 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 470/99, de 6 de Novembro, e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Conteúdo e área funcional — compete ao vigilante da natureza de 1.ª classe o exercício das funções a que se refere o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 470/99.

7 — Remuneração, local e condições de trabalho — a remuneração é a fixada nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar, as funções serão exercidas nos serviços abrangidos pela área de actuação da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, sendo as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração central.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

a) Satisfazer as condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

b) Ser funcionário ou agente, com a categoria de vigilante da natureza de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço nesta categoria classificados de *Bom*.

9 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será o da avaliação curricular.

10 — Classificação final — a classificação final dos concorrentes, expressa na escala de 0 a 20 valores, resulta da classificação obtida nos métodos de selecção referidos no número anterior, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

11 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser entregues até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação e formalizadas mediante requerimento, devidamente assinado, redigido em papel normalizado, dirigido ao presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, e remetido por correio registado e com aviso de recepção (desde que expedido até termo do prazo referido no n.º 1 deste aviso) para a Rua de Bernardim Ribeiro, 80, 3000-069 Coimbra, podendo ainda ser entregue pessoalmente no mesmo endereço, na Divisão de Organização e Recursos Humanos, e devendo conter os seguintes elementos:

a) Referência do concurso a que se candidata;

b) Identificação completa (nome, nacionalidade, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu);

c) Referência ao número e data do *Diário da República* que publica este aviso;

d) Habilitações literárias;

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

f) 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;

g) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever referir por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, os quais só serão tidos em consideração pelo júri quando devidamente comprovados.

12.1 — Os requerimentos deverão, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, ser acompanhados da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerceu anteriormente, com indicação dos respectivos períodos, actividades relevantes, assim como a formação profissional detida;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das acções de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respectiva duração;

d) Declaração, autêntica ou autenticada, emitida pelo serviço respectivo, que comprove a categoria de que o candidato é titular, a natureza do vínculo à função pública, o tempo de serviço contado na categoria, na carreira e na função pública, bem como as classificações de serviço, na sua expressão quantitativa, respeitantes aos anos relevantes para a promoção.

12.2 — Aos funcionários da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro é dispensável a apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior do presente aviso, caso constem no respectivo processo individual, devendo tal facto ser expressamente referido pelo candidato no requerimento de admissão a concurso.

12.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12.4 — As falsas declarações serão punidas nos termos da legislação aplicável.

13 — Publicitação — a relação de candidatos admitidos será afixada na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e a lista de classificação final será ainda notificada aos candidatos nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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.

15 — Júri — a composição do júri do concurso é a seguinte:

Presidente — Engenheira Ana Cristina Duarte Taliscas de Almeida Ferreira e Sá, chefe de divisão de Avaliação Ambiental, em regime de substituição.

Vogais efectivos:

Engenheiro Nélson Manuel Lopes Pereira Silva, técnico superior de 1.ª classe, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Dr. Manuel António Teles Grilo Rodrigues de Carvalho, técnico superior de 2.ª classe.