

6 — Para efeitos do presente procedimento concursal não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGOTDU idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

7 — Nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, não poderão ser opositores ao presente procedimento concursal os trabalhadores de órgãos e serviços das administrações regionais e autárquicas.

8 — Os candidatos devem reunir os requisitos gerais e especiais até à data limite de apresentação da candidatura.

9 — Posicionamento remuneratório — Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado será objecto de negociação com a DGOTDU, após o termo do procedimento concursal.

10 — Forma de apresentação da candidatura — As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, o qual se encontra disponível na página electrónica da DGOTDU, www.dgotdu.pt, e entregues pessoalmente na DGOTDU, das 9.30H às 12.30H e das 14.30H às 17.30H, ou enviadas através de correio registado com aviso de recepção, em envelope fechado com a referência: “Procedimento Concursal Comum para dois postos de trabalho na carreira unificada de técnico superior — Direcção de Serviços de Informação Territorial”, para: Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, Campo Grande, 50 — 1749-014 Lisboa.

10.1 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser, obrigatoriamente, acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, especialmente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das acções de formação frequentadas, com indicação do período e carga horária;

d) Declaração, devidamente actualizada e autenticada, emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira, categoria de que seja titular, indicando antiguidade em ambas e na função pública, da respectiva posição e nível remuneratórios, a indicação do conteúdo funcional correspondente ao último posto de trabalho ocupado, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na ausência, o motivo que determinou tal facto;

e) Declaração de funções, relativa a cada uma das actividades desenvolvidas e respectiva experiência profissional, designadamente no último posto de trabalho ocupado, com relevância para o presente procedimento concursal, emitida pelos respectivos serviços;

10.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de selecção — Face à urgência no recrutamento, perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção e de resposta da DGOTDU, no âmbito das suas competências, e 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 artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, são adoptados como métodos de selecção:

11.1 — Como método de selecção obrigatório a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho; destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

11.2 — Como método de selecção facultativo a Entrevista Profissional de Selecção (EPS), que visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

12 — Ponderação e sistema de valoração final dos métodos de selecção — As ponderações a utilizar para cada um dos métodos de selecção são os seguintes:

a) Avaliação Curricular — 70 %

b) Entrevista profissional de selecção — 30 %

A valoração final será obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

13 — Carácter eliminatório — Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

14 — Utilização faseada dos métodos de selecção — Atenta a urgência do presente recrutamento, face à necessidade de assegurar que a DGOTDU mantenha a capacidade de intervenção e de resposta no âmbito das suas competências, o presente procedimento concursal decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da aplicação da fórmula classificativa indicada no ponto 12.

16 — Critérios de desempate — Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — Publicitação da lista unitária de ordenação final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da DGOTDU e disponibilizada na sua página electrónica no endereço identificado no ponto 10 do presente aviso.

17.1 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da DGOTDU e disponibilizada na sua página electrónica.

18 — Notificação dos candidatos — As notificações, bem como as convocatórias aos candidatos, para realização dos métodos de selecção são efectuadas por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Regina Pimenta, cargo Directora de Serviços de Informação Territorial

1.º Vogal Efectivo: Dr.ª Paula Louro, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos,

2.º Vogal Efectivo: Arqt.ª Luisa Afonso, técnica superior

1.º Vogal Suplente: Eng.ª Rita Farropas, técnica superior

2.º Vogal Suplente: Eng.ª Gabriela Freitas, técnica superior.

20 — Actas do júri — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as actas do júri onde constamos parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — Prazo de validade — o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho caracterizados no presente aviso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

22 — Publicitação do aviso — O presente aviso será publicitado pelos meios previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 de Setembro de 2010. — O Director-Geral, em substituição, *Maria João Botelho*.

203657648

Aviso n.º 17813/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior do mapa de pessoal da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Director-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, de 18 de Junho de 2010, precedido de declaração de cabimento orçamental emitida pela Direcção-Geral do Orçamento, se procede à abertura procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a

contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista a ocupação de dois postos de trabalho, para a carreira e categoria de técnico superior, previstos e não ocupados, do Mapa de Pessoal da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DGOTDU), na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Legislação aplicável — Ao presente recrutamento é aplicável a tramitação prevista na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Âmbito de recrutamento — O recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

3 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se nas instalações da DGOTDU, sitas no Campo Grande, 50 — 1749-014 em Lisboa.

4 — Identificação e caracterização do posto de trabalho — Dois postos de trabalho previstos na carreira/categoria de técnico superior, para desempenho de funções no domínio jurídico no âmbito das atribuições da DGOTDU, nomeadamente:

a) Intervir no acompanhamento e avaliação regular do funcionamento do sistema de gestão territorial e participar na elaboração, revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar do ordenamento do território e do urbanismo e na preparação de documentos de orientação sobre a sua aplicação;

b) Participar nos estudos e acções desenvolvidas pelas outras unidades orgânicas da DGOTDU, assegurando a componente jurídica especializada no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;

c) Intervir na instrução e tramitação dos procedimentos de gestão territorial da competência do membro do Governo responsável pelo ordenamento do território, com destaque para os que respeitam à declaração de utilidade pública de expropriação e à constituição de serviços administrativos;

d) Apoiar, no domínio jurídico, a intervenção da DGOTDU na elaboração de legislação sectorial com impacte no desenvolvimento do território e das cidades.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Constituem requisitos mínimos e cumulativos de admissão:

a) Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

b) Possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

c) Estar habilitado com grau académico de licenciado em Direito (pré-Bolonha) ou mestre em Direito (Bolonha), não sendo permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

5.2 — Constituem factores preferenciais de recrutamento, que serão valorizados na aplicação dos métodos de selecção, pela ordem a seguir indicada:

a) Experiência profissional relevante, com duração não inferior a 3 anos, na área do Direito Administrativo;

b) Formação e ou experiência comprovada no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;

c) Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e da língua inglesa.

6 — Para efeitos do presente procedimento concursal não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGOTDU idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

7 — Nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril, não poderão ser opositores ao presente procedimento concursal os trabalhadores de órgãos e serviços das administrações regionais e autárquicas.

8 — Os candidatos devem reunir os requisitos gerais e especiais até à data limite de apresentação da candidatura.

9 — Posicionamento remuneratório — Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório

do trabalhador recrutado será objecto de negociação com a DGOTDU, após o termo do procedimento concursal.

10 — Forma de apresentação da candidatura — As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, o qual se encontra disponível na página electrónica da DGOTDU, www.dgotdu.pt, e entregues pessoalmente na DGOTDU, das 9.30H às 12.30H e das 14.30H às 17.30H, ou enviadas através de correio registado com aviso de recepção, em envelope fechado com a referência: “Procedimento Concursal Comum para dois postos de trabalho na carreira unicategorial de técnico superior — Direcção de Serviços de Ordenamento do Território e Cidades”, para: Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, Campo Grande, 50 — 1749-014 Lisboa.

10.10 formulário, devidamente datado e assinado, deve ser, obrigatoriamente, acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, especialmente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das acções de formação frequentadas, com indicação do período e carga horária;

d) Declaração, devidamente actualizada e autenticada, emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira, categoria de que seja titular, indicando antiguidade em ambas e na função pública, da respectiva posição e nível remuneratórios, a indicação do conteúdo funcional correspondente ao último posto de trabalho ocupado, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na ausência, o motivo que determinou tal facto;

e) Declaração de funções, relativa a cada uma das actividades desenvolvidas e respectiva experiência profissional, designadamente no último posto de trabalho ocupado, com relevância para o presente procedimento concursal, emitida pelos respectivos serviços;

10.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de selecção — Face à urgência no recrutamento, perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção e de resposta da área caracterizada, no âmbito das suas atribuições e competências, e 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 artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, são adoptados como métodos de selecção:

11.1 — Como método de selecção obrigatório a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho; destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

11.2 — Como método de selecção facultativo a Entrevista Profissional de Selecção (EPS), que visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

12 — Ponderação e sistema de valoração final dos métodos de selecção — As ponderações a utilizar para cada um dos métodos de selecção são os seguintes:

a) Avaliação Curricular — 70%

b) Entrevista profissional de selecção — 30%

A valoração final será obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

13 — Carácter eliminatório — Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

14 — Utilização faseada dos métodos de selecção — Atenta a urgência do presente recrutamento, face à necessidade de assegurar que a DGO-

TDU mantenha a capacidade de intervenção e de resposta no âmbito das suas competências, o presente procedimento concursal decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da aplicação da fórmula classificativa indicada no ponto 12.

16 — Critério de desempate — Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — Publicitação da lista unitária de ordenação final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da DGOTDU e disponibilizada na sua página electrónica no endereço identificado no ponto 10 do presente aviso.

17.1 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da DGOTDU e disponibilizada na sua página electrónica.

18 — Notificação dos candidatos — As notificações, bem como as convocatórias aos candidatos, para realização dos métodos de selecção são efectuadas por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — Composição e identificação do júri:

Presidente: António Graça de Oliveira, cargo Director de Serviços de Ordenamento do Território e Cidades

1.º Vogal Efectivo: Anabela Coito, cargo Chefe de Divisão Estudos Jurídicos, a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos,

2.º Vogal Efectivo: Emanuel Cabecinha, técnico superior

1.º Vogal Suplente: Anabela Duarte, técnica superior

2.º Vogal Suplente: Paula Louro, cargo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

20 — Actas do júri — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as actas do júri onde constamos parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — Prazo de validade — o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho caracterizados no presente aviso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

22 — Publicitação do aviso — O presente aviso será publicitado pelos meios previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 de Setembro de 2010. — O Director-Geral, em substituição, *Maria João Botelho*.

203660011

Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P.

Despacho n.º 14137/2010

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, delego no director do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Centro e Alto Alentejo, Armando Jorge Ferrão de Carvalho, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos, no âmbito do respectivo Departamento, cujo âmbito territorial se encontra definido no mapa anexo, das áreas protegidas de interesse nacional abrangidas pelo DGAC — Centro e Alto Alentejo, 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 que dirige, 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 impacto 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, no âmbito do respectivo Departamento 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, com excepção das licenças de captura, abate, de recolha e colheita de espécies e actos de anilhagem;

v) Emitir pareceres, licenças e autorizações no âmbito do Turismo de Natureza, das actividades de animação turística, nas áreas protegidas;

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;