

2 — Delego ainda no licenciado Paulo José Gomes Rodrigues da Cruz, competência para autorizar despesas:

2.1 — Com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até 5.000 euros;

2.2 — Com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados (PIDDAC), até 75.000 euros.

3 — Ratifico, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos da minha competência praticados, no âmbito dos poderes delegados no presente despacho, pelo Licenciado Paulo José Gomes Rodrigues da Cruz, desde o dia 1 de Outubro de 2008 até à data da publicação deste despacho.

6 de Agosto de 2009. — A Presidente, *Valentina Coelho Calixto*.  
202168251

#### Despacho n.º 18703/2009

1 — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do n.º 2 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 e artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 2084/2007, de 29 de Maio, delego na Licenciada Maria da Conceição Catarina de Jesus Gago, Chefe de Divisão de Monitorização, sem prejuízo do poder de avocação, a competência para assinatura das guias de pagamento relativas a serviços analíticos prestados pelo Laboratório deste Instituto.

2 — Ratifico, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos praticados pela Licenciada Maria da Conceição Catarina de Jesus Gago, no âmbito dos poderes ora delegados, desde 1 de Janeiro de 2009 até à data de publicação deste despacho.

6 de Agosto de 2009. — A Presidente, *Valentina Coelho Calixto*.  
202173387

#### Despacho n.º 18704/2009

Conforme previsto no artigo 35.º e seguintes e n.º 2 do artigo 86.º, todos do Código do Procedimento Administrativo e ainda ao abrigo do número 2 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 no Director do Departamento Financeiro, Administrativo e Jurídico, Licenciado Luís Miguel Guerra de Oliveira Santos, sem prejuízo do poder de avocação, a competência para:

1 — No âmbito da respectiva unidade orgânica:

a) A direcção de instrução dos processos e a assinatura de correspondência e de expediente a ela relativos;

b) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, 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, tendo em consideração a existência de cobertura orçamental e a racionalização e optimização das deslocações.

2 — No âmbito da gestão dos serviços:

a) Validação dos pagamentos através do homebanking;  
b) Autorizar todos os pagamentos no âmbito do Orçamento de Funcionamento e do Orçamento PIDDAC;  
c) Autorizar despesas até ao limite de 5000 euros.

O presente despacho ratifica todos os actos praticados no âmbito dos poderes agora delegados, desde 27 de Janeiro de 2009.

6 de Agosto de 2009. — A Presidente, *Valentina Coelho Calixto*.  
202173321

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

#### Aviso n.º 14348/2009

**Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um coordenador técnico e dois assistentes técnicos.**

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público, que por despacho do Sr. Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, exarado em 24.07.2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso do *Diário da República*, procedimento concursal comum, para constituição de

relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho, da carreira de assistente técnico e categorias de coordenador técnico e assistente técnico, previstos no mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT).

2 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, para as vagas em apreço, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ERCC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria.

3 — O procedimento concursal destina-se à ocupação de três postos de trabalho no mapa de pessoal da CCDRLVT, de acordo com o disposto no n.º 2 e 4 do artigo. 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — A este procedimento aplica-se as disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as necessárias adaptações introduzidas por força do artigo 19.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

5 — As funções a exercer desenvolvem — se no âmbito das seguintes actividades:

Referência A — Um posto de trabalho para a carreira de assistente técnico detentor da categoria de Coordenador Técnico a afectar à Secção de Contabilidade, da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, para desempenhar funções no âmbito de chefia técnica e administrativa da Secção de Contabilidade, programação, orientação e organização de documentos relativos à realização e pagamentos de despesas; processamentos e pagamentos nas aplicações Quidgest e SIC, bem como, elaboração dos pedidos de libertação de créditos, liquidação e cobrança de receita e respectiva classificação; efectuar as reconciliações bancárias de todas as contas da CCDRLVT e ainda programação e organização de trabalho do pessoal que coordena e execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

Referência B — Um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, a afectar à Direcção de Serviços de Fiscalização, para o desempenho de funções de apoio técnico-administrativo e secretariado, designadamente do atendimento telefónico, criação e controlo de processos, produção e gestão documental, gestão funcional dos recursos materiais e produção de relatórios de execução.

Referência C — Um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, a afectar à Delegação Sub-Regional da Península de Setúbal, para o desempenho de tarefas relativas ao tratamento de expediente, gestão e arquivo de documentação, atendimento telefónico e presencial ao cliente, bem como, tramitação de processos de contra-ordenação respeitantes à DSRPS.

6 — Local de Trabalho: — instalações da CCDRLVT,

Referência A — Rua Artilharia Um, 33 — Lisboa

Referência B — Rua Braamcamp, 7 — Lisboa

Referência C — Av. D. João II, 46-B — Setúbal

7 — Requisitos de admissão:

a) Possuir relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecida;

b) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, nomeadamente:

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

iv) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

v) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

vi) Cumprimento das leis de vacinação.

8 — Os candidatos deverão ser detentores dos seguintes requisitos habilitacionais:

Referência A — 12.º Ano de escolaridade ou equivalente

Referência B — 12.º Ano de escolaridade ou equivalente

Referência C — 12.º Ano de escolaridade ou equivalente

8.1 — Esta habilitação é dispensada para os trabalhadores que já estejam integrados na carreira geral de assistente técnico.

9 — Constituem factores preferenciais:

Referência A — Capacidade de organização e de organização de trabalho orientado para a obtenção de resultados; autonomia e tomada de decisão; análise e síntese; experiência e conhecimentos de classificação orçamental e patrimonial, registo contabilístico de documentos de despesas e receitas.