

**Nota curricular**

Nome — Maria Manuela Ferreira de Oliveira.  
 Naturalidade — Lisboa.  
 Data de nascimento — 5 de Março de 1954.  
 Qualificações académicas:

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE);  
 Estágio na Universidade do Arizona, EUA, sobre análise económica.

**Formação profissional:**

Seminário de Alta Direcção, realizado no Instituto Nacional de Administração (INA);  
 Participação em diversos cursos, seminários, conferências e congressos a nível nacional e internacional, na área de planeamento e gestão financeira;  
 Participação em diversos júris, grupos de trabalho e comissões na área de pessoal e na de aquisição de bens e serviços.

**Experiência profissional:**

Desde de 28 de Junho de 1996, desempenha o cargo de chefe de divisão de Planeamento e Gestão na Secretaria-Geral de Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;  
 De 1 de Outubro 1993 a 27 de Junho de 1996, desempenhou funções de técnica superior, na área de planeamento, na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;  
 De 1 de Novembro 1982 a 30 de Setembro de 1993, desempenhou funções de técnica superior no Gabinete de Estudos e Planeamento do Instituto de Protecção da Produção Agro-Alimentar (IPPA);  
 Iniciou funções públicas em 1 de Novembro de 1976 no Laboratório Nacional de Investigação Veterinária (LNIV).

### Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

**Despacho n.º 12 163/2007****Delegação de competências no âmbito da gestão e administração nos vice-presidentes**

Considerando as alterações verificadas no quadro da orgânica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDRALT), resultantes da publicação do Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, importa proceder à redefinição da delegação e subdelegação de competências.

Assim:

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, 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 do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, delegeo e subdelego, com poderes de subdelegação, as seguintes competências:

1.1 — No vice-presidente licenciado Jorge Rodrigo Rodrigues Honório:

1.1.1 — No âmbito da Direcção de Serviços de Ambiente e da Direcção de Serviços de Ordenamento do Território:

- a) A coordenação e o despacho de todos os processos referentes às matérias da competência daqueles serviços;
- b) Autorizar deslocações em serviço, em território nacional;
- c) Praticar actos de competência dos titulares de cargos de direcção intermédia, relativamente a dirigentes e a outro pessoal que se encontrem na sua directa dependência;
- d) Representar o serviço em juízo e fora dele no âmbito dos processos integrados na esfera de competências ora delegadas;
- e) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.1.2 — No âmbito das divisões sub-regionais, competência para despachar todos os processos que correm nas mesmas dentro das áreas de competências delegadas no n.º 1.1.1, alínea a), do presente despacho.

1.2 — No vice-presidente licenciado António Manuel Viana Afonso:

- 1.2.1 — Autorizar despesas até ao limite de € 99 760;
- 1.2.2 — Autorizar o processamento da despesa e a arrecadação da receita;

1.2.3 — Autorizar o uso de veículo próprio em serviço e o processamento da respectiva compensação monetária, prevista no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março;

1.2.4 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário nas situações previstas na alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, nos termos do artigo 33.º do mesmo diploma legal;

1.2.5 — Autorizar a abertura de concursos e praticar todos os actos subsequentes, nomear e exonerar o pessoal do quadro e determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;

1.2.6 — Celebrar, renovar e rescindir contratos de pessoal;

1.2.7 — Assinar os termos de aceitação e conferir a posse ao pessoal;

1.2.8 — Autorizar a aceitação ou posse em local diferente daquele em que o pessoal foi colocado e prorrogar o respectivo prazo;

1.2.9 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei;

1.2.10 — 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;

1.2.11 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças;

1.2.12 — Autorizar a constituição e a reconstituição de fundos de maneiço;

1.2.13 — Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações e respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

1.2.14 — Celebrar, rescindir e renunciar contratos de seguro e de arrendamento, dentro dos limites de autorização de despesa delegada, e autorizar a respectiva actualização, desde que resulte de imposição legal;

1.2.15 — Autorizar as despesas resultantes de indemnizações a terceiros ou da recuperação de bens afectos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros;

1.2.16 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respectivas despesas;

1.2.17 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

1.2.18 — Assinar contratos de locação e aquisição de bens e serviços na sequência de procedimentos e despesas legalmente autorizadas;

1.2.19 — Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionamentos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;

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

1.2.21 — Autorizar deslocações em serviço, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, ajudas de custo antecipadas ou não;

1.2.22 — Gerir de forma eficiente e eficaz a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao serviço;

1.2.23 — Visar as relações mensais de assiduidade, nos termos do n.º 1 do artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.2.24 — Proceder ao reconhecimento e atribuição do Estatuto do Trabalhador-Estudante regulado pelo Código do Trabalho (artigo 79.º e seguintes), aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto;

1.2.25 — No âmbito da Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira:

a) A coordenação e o despacho de processos referentes às matérias da competência daquele serviço;

b) Praticar actos de competência dos titulares de cargos de direcção intermédia relativamente a dirigentes e a outro pessoal que se encontrem na sua directa dependência;

c) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.2.26 — No âmbito de Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local:

a) A coordenação e o despacho de todos os processos referentes às matérias da competência daquele serviço, incluindo a assinatura de protocolos, contratos-programa e ou acordos de cooperação técnica e financeira celebrados com as autarquias locais e outras entidades no âmbito de programas acompanhados pela DSAJAL;

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

c) Representar o serviço em juízo e fora dele no âmbito dos processos integrados na esfera de competências ora delegadas;

d) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.2.27 — No âmbito da Direcção de Serviços de Fiscalização:

a) A coordenação e o despacho de todos os processos referentes às matérias da competência daqueles serviços;

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

c) Representar o serviço em juízo e fora dele no âmbito dos processos integrados na esfera de competências ora delegadas;

d) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.2.28 — Proferir decisão final nos processos de contra-ordenação em que, por força de lei, essa competência seja da CCDRALT, bem como autorizar o pagamento de coimas em prestações;

1.2.29 — No âmbito das divisões sub-regionais e dos gabinetes de apoio técnico, despachar todos os processos que correm nos mesmos, dentro das áreas de competência atrás delegadas.

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

17 de Maio de 2007. — A Presidente, *Maria Leal Monteiro*.

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

### Despacho n.º 12 164/2007

Considerando as alterações verificadas no quadro da actual orgânica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT), designadamente na dotação de lugares de dirigentes de direcção superior do 2.º grau, importa proceder à redefinição de delegações e subdelegação de competências.

Assim:

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, 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 do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, delegeo e subdelego, com poderes de subdelegação, as seguintes competências:

1.1 — Na vice-presidente licenciada Eurídice Maria de Sousa Pereira:

1.1.1 — Autorizar despesas até ao limite de € 99 760;

1.1.2 — Autorizar o processamento da despesa e a arrecadação da receita;

1.1.3 — Autorizar o uso de veículo próprio em serviço e o processamento da respectiva compensação monetária, prevista no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março;

1.1.4 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário nas situações previstas na alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, nos termos do artigo 33.º do mesmo diploma legal;

1.1.5 — Autorizar a abertura de concursos e praticar todos os actos subsequentes, nomear e exonerar o pessoal do quadro e determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;

1.1.6 — Celebrar contratos de pessoal;

1.1.7 — Assinar os termos de aceitação e conferir a posse ao pessoal;

1.1.8 — Autorizar a aceitação ou posse em local diferente daquele em que o pessoal foi colocado e prorrogar o respectivo prazo;

1.1.9 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei;

1.1.10 — 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;

1.1.11 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças;

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

1.1.13 — Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações e respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

1.1.14 — Celebrar contratos de seguro e de arrendamento, dentro dos limites de autorização de despesa delegada, e autorizar a respectiva actualização, desde que resulte de imposição legal;

1.1.15 — Autorizar as despesas resultantes de indemnizações a terceiros ou da recuperação de bens afectos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros;

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

1.1.17 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respectivas despesas;

1.1.18 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

1.1.19 — Assinar contratos de locação e aquisição de bens e serviços na sequência de procedimentos e despesas legalmente autorizadas;

1.1.20 — Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;

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

1.1.22 — 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;

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

1.1.24 — No âmbito da Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira:

a) A coordenação e o despacho de processos referentes às matérias da competência daquele serviço;

b) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e feriados, observados os condicionalismos legais;

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

d) Autorizar deslocações em serviço, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, ajudas de custo antecipadas ou não;

e) Autorizar a acumulação de actividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

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

1.1.25 — No âmbito da Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local:

a) A coordenação e o despacho de todos os processos referentes às matérias da competência daquele serviço, incluindo a assinatura de protocolos, contratos-programa e ou acordos de cooperação técnica e financeira celebrados com as autarquias locais e outras entidades no âmbito de programas acompanhados pela DSAJAL;

b) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e feriados, observados os condicionalismos legais;

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

d) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte;

e) Autorizar a acumulação de actividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

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

g) Representar o serviço em juízo e fora dele no âmbito dos processos integrados na esfera de competências ora delegadas;

h) Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

1.1.26 — No âmbito das divisões sub-regionais e dos gabinetes de apoio técnico, despachar todos os processos que correm nos mesmos, dentro das áreas de competência atrás delegadas, para além de todas as outras que não caiam na esfera de competências delegadas e subdelegadas nos termos do n.º 1.2;