

Legal e Ciências Forenses, I. P., para exercer atividade no Gabinete Médico-Legal de Ponta Delgada.

21 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento de Administração Geral, *Carlos Dias*.

206742021

#### Despacho (extrato) n.º 2496/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, nos termos do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, e ao abrigo das disposições conjugadas com o n.º 2 do artigo 73.º, o n.º 1 do artigo 75.º, a alínea c) do n.º 1 do artigo 76.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e ainda em conjugação com o n.º 1 da cláusula 6.º do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, Sérgio Luís Estanislau Gomes, com a categoria de assistente técnico da carreira assistente técnica, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de posto de trabalho do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P., para exercer atividade no Gabinete Médico-Legal do Funchal.

21 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento de Administração Geral, *Carlos Dias*.

206742062

### Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

#### Aviso (extrato) n.º 2244/2013

Na sequência do encerramento do Cartório Notarial do Centro de Formalidades das Empresas de Lisboa II, em 14 de dezembro de 2012, foi a escriturária, Margarida Maria Simões Pereira, por meu despacho, de 12 de dezembro de 2012, integrada na Conservatória do Registo Civil de Lisboa, nos termos do n.º 4 do artigo 109.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 112.º do Decreto-Lei n.º 26/2004, de 4 de fevereiro, com efeitos a contar do dia 15 de dezembro de 2012. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Luís Pereira Figueiredo*.

206741317

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

### Gabinete da Secretária de Estado do Turismo

#### Despacho n.º 2497/2013

Atento o parecer do Turismo de Portugal, I.P., que considera ser de revogar a utilidade turística atribuída a título prévio ao Hotel Casa Branca Praia, de 4 estrelas sito em Vila Nova de Gaia, decido:

Revogar a utilidade turística atribuída a título prévio, em 4 junho de 2009, ao Hotel Casa Branca Praia, pelos fundamentos invocados no parecer do Turismo de Portugal, I.P., de 7 de novembro de 2012, que aqui dou por integralmente reproduzido.

O aviso relativo ao despacho de atribuição da utilidade turística prévia que agora se revoga foi publicado no Diário da República, n.º 130, 2.ª série, de 8 de julho de 2009.

4 de dezembro de 2012. — A Secretária de Estado do Turismo, *Cecília Felgueiras de Meireles Graça*.

306731695

### Autoridade para as Condições do Trabalho

#### Despacho n.º 2498/2013

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual, conjugados com o n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, e com o n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 47/2012, de 31

de julho, delego sem prejuízo do poder de avocação, as competências identificadas nos pontos seguintes:

1 — No subinspetor-geral da Autoridade para as Condições do Trabalho, mestre Manuel Joaquim Ferreira Maduro Roxo:

1.1 — Coordenar a atividade de inspeção do trabalho, incluindo a área das contraordenações, desenvolvida nas unidades orgânicas desconcentradas da Autoridade para as Condições do Trabalho e despachar os respetivos assuntos;

1.2 — Coordenar as atividades de formação e estudos de inspeção de trabalho e o desenvolvimento da sua escola nacional;

1.3 — Coordenar as ações de cooperação com os organismos congéneres da Comunidade de Países de Língua Oficial Portuguesa;

1.4 — Exercer as demais competências em matéria de gestão financeira, orçamental, gestão geral e gestão de pessoal que sejam necessárias para o âmbito da delegação referida nos pontos anteriores;

1.5 — Substituir o inspetor-geral da Autoridade para as Condições do Trabalho nas respetivas ausências e impedimentos, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 47/2012, de 31 de julho, e artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual.

2 — No subinspetor-geral da Autoridade para as Condições do Trabalho, mestre António José Robalo dos Santos:

2.1 — Coordenar a atividade de gestão financeira, orçamental, gestão geral e gestão de pessoal;

2.2 — Coordenar as ações de modernização e desenvolvimento do sistema de informação da Autoridade para as Condições do Trabalho;

2.3 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, a transferência de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, dentro dos limites anualmente fixados pelo Ministro das Finanças;

2.4 — Despachar os assuntos da Direção de Serviços de Apoio à Gestão;

3 — A delegação de competências em matéria de gestão financeira, orçamental e gestão geral, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua redação atual, referida nos pontos anteriores compreende:

3.1 — Decidir a contratação e autorizar a realização das despesas inerentes aos contratos de locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas relativas ao próprio serviço até ao limite das competências legais previstas para o inspetor-geral, bem como, relativamente a esses contratos, as demais competências atribuídas pelo CCP ao órgão competente para a decisão de contratar;

3.2 — Assinar a correspondência relacionada com assunto de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços;

3.3 — Aprovar e assinar os pedidos de libertação de créditos e autorizações de pagamentos;

3.4 — Celebrar contratos de seguro, limpeza, vigilância, assistência técnica e arrendamento desde que previamente autorizados e autorizar a respetiva atualização;

3.5 — Gerir o fundo de maneo e autorizar despesas dentro dos limites do mesmo, bem como autorizar a respetiva reconstituição;

3.6 — Autorizar o processamento de despesas decorrentes de contrato, aquisição de bens e serviços e empreitadas, previamente autorizadas;

3.7 — Determinar a restituição de receitas que tenham dado entrada sem direito a essa arrecadação, bem como a reposição de quantias indevidamente pagas pelos Serviços;

3.8 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito nos termos da lei;

3.9 — Assinar declarações e certidões, bem como o expediente necessário à mera instrução dos processos.

4 — A delegação de competências em matéria de gestão de pessoal compreende:

4.1 — Autorizar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, bem como os horários de trabalho específicos, nos termos do respetivo regulamento, e o exercício de funções a tempo parcial;

4.2 — Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

4.3 — Autorizar o gozo de férias não constantes do respetivo mapa de férias;

4.4 — Justificar ou injustificar faltas;

4.5 — Visar a relação mensal de assiduidade dos funcionários e agentes colocados nos serviços centrais;

4.6 — Solicitar a verificação domiciliária de doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor;

4.7 — Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante de acordo com o regime jurídico aplicável;

4.8 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, de descanso complementar e em feriados, nos termos das disposições legais em vigor;

4.9 — Autorizar o processamento de despesas decorrentes de acidentes em serviço;