

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados pela subdirectora.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de Abril de 2006. — O Director, *Nuno Lacasta*.

Despacho n.º 9676/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, no uso de competências próprias e das que me foram delegadas através do despacho n.º 3209/2006, de 26 de Janeiro, do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 10 de Fevereiro de 2006, delego e subdelego na licenciada Maria Teresa Lopes Lima de Barros, técnica superior principal, nas faltas e impedimentos do director e da subdirectora, a competência para a prática dos seguintes actos:

- a) Assinar a correspondência e todo o expediente necessário à mera instrução dos processos;
- b) Autorizar a prestação de horas extraordinárias, observados os condicionalismos legais;
- c) Assinar termos de aceitação de nomeação e conferir posses;
- d) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença sem vencimento de longa duração, bem como o regresso à actividade;
- e) Autorizar o gozo e a acumulação de férias;
- f) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;
- g) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito nos termos da lei;
- h) Autorizar o plano de formação, a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes;
- i) 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;
- j) Autorizar o pedido de libertação de créditos e emissão dos meios de pagamento;
- k) Autorizar as alterações orçamentais no âmbito da gestão corrente, de acordo com o definido na Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, Lei de Enquadramento do Orçamento do Estado;
- l) Autorizar a antecipação duodecimal por rubrica dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual;
- m) Autorizar, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, a realização de despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, até metade dos montantes legalmente atribuídos como competência própria aos directores-gerais relativamente ao orçamento do Gabinete de Relações Internacionais.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de Abril de 2006. — O Director, *Nuno Lacasta*.

Despacho n.º 9677/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto na alínea f) do artigo 7.º e nos n.ºs 3 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e para os efeitos tidos por convenientes, publicam-se as competências dos serviços administrativos e respectiva delegação de competências:

1 — Atribuição de competências:

1.1 — Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento:

Preparar o orçamento e outros documentos de previsão financeira dos diferentes serviços tendo em vista a execução do plano de actividades superiormente aprovado;

Efectuar o controlo da execução orçamental, global e sectorial com vista a uma gestão integrada dos recursos financeiros e disponibilizar os elementos necessários à sua avaliação;

Elaborar os planos anual e plurianual e relatório da execução referentes às áreas de recursos financeiros e materiais;

Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas exigidos por lei;

Coordenar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e conservação das instalações;

Organizar o cadastro e inventário de todos os bens que constituem o património afecto ao Gabinete de Relações Internacionais, de acordo com as normas legais em vigor.

1.2 — Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo:

Desenvolver as acções necessárias à organização dos processos referentes à situação profissional dos recursos humanos existentes;

Propor medidas de recursos humanos e assegurar a sua execução;

Elaborar, em articulação com os serviços, o plano de formação;

Elaborar o balanço social;

Elaborar o plano anual e relatório referente à área de recursos humanos;

Processar os vencimentos, regalias e benefícios.

2 — Delegação de competências:

2.1 — Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento, Ruth Ângela Alves Cabral de Sacadura, técnica profissional especialista principal.

2.2 — Secção de Pessoal, Isabel da Conceição Sotta Dias Alves Gouveia de Sousa, chefe de secção.

De carácter geral:

a) Assinar a correspondência e todo o expediente necessário à mera instrução dos processos.

De carácter específico:

Na técnica profissional especialista principal Ruth Ângela Alves Cabral de Sacadura:

a) Assinar a emissão dos pedidos de libertação de crédito e a emissão de meios de pagamento;

b) Assinar requisições de aquisição de bens e serviços, assim como de transporte, após autorização superior.

Na chefe de secção Isabel da Conceição Sotta Dias Alves Gouveia de Sousa:

a) Assinar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigido por lei;

b) Assinar as fichas de inscrição de funcionários em acções de formação ou outras iniciativas semelhantes, já autorizadas superiormente;

c) Assinar o protocolo de documentos de saúde para a ADSE;

d) Assinar as guias de vencimentos.

A técnica profissional especialista principal Ruth Ângela Alves Cabral de Sacadura substitui nas suas faltas e impedimentos a responsável pela Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, detendo para tal as mesmas competências.

A chefe de Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo Isabel da Conceição Sotta Dias Alves Gouveia de Sousa substitui nas suas faltas e impedimentos a responsável pela Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento, detendo para tal as mesmas competências.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados.

10 de Abril de 2006. — A Subdirectora, *Alexandra Ferreira de Carvalho*.

Despacho (extracto) n.º 9678/2006 (2.ª série). — Por despacho de 11 de Abril de 2006 do director:

Maria Alexandra Martins Ferreira de Carvalho, técnica superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do Gabinete de Relações Internacionais do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional — nomeada por tempo indeterminado, precedendo concurso, na categoria de técnico superior de 1.ª classe da carreira técnica superior do quadro de pessoal deste Gabinete, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da data do despacho. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11 de Abril de 2006. — O Director, *Nuno Lacasta*.