

- 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 de 1 de Abril de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham sido entretanto praticados. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Director, *Nuno Lacasta*.

Despacho n.º 5676/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 40.º do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, no uso de competências próprias, delego na licenciada Maria Alexandra Martins Ferreira de Carvalho, 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 de 1 de Abril de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham sido entretanto praticados. (Isento de fiscalização prévia do tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Director, *Nuno Lacasta*.

Despacho n.º 5677/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto na alínea f) do artigo 7.º e do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, 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 (GRI), 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;

Gerir os fundos de maneo do GRI.

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 — Maria Leonor Perfeito Raposo, chefe de secção:

De carácter geral — assinar a correspondência e todo o expediente necessário à mera instrução dos processos;

De carácter específico:

À 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 a autorização superior;

À chefe de secção Maria Leonor Perfeito Raposo:

- 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 substituiu nas suas faltas e impedimentos a responsável pela Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, detendo para tal as mesmas competências.

A chefe da Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, Maria Leonor Perfeito Raposo, substituiu 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 de 1 de Abril de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham sido entretanto praticados.

3 de Janeiro de 2005. — O Director, *Nuno Lacasta*.

MINISTÉRIO DO TURISMO

Instituto de Formação Turística, I. P.

Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa

Aviso n.º 2739/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada na Avenida do Engenheiro Arantes e Oliveira, 7, em Lisboa, a lista de antiguidade do pessoal do quadro da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa com a referência a 31 de Dezembro de 2004.