

no âmbito das competências abrangidas por esta delegação, até à data da sua publicação.

6 — Em caso de falta, ausência ou impedimento de qualquer dos membros do conselho diretivo, as competências neles delegadas são exercidas nos seguintes termos:

a) Na falta, ausência ou impedimento do presidente do conselho diretivo, as suas competências são exercidas pelo licenciado José Ascenso Nunes da Maia e, na falta deste, pelo licenciado João Pedro Monteiro Rodrigues;

b) Na falta, ausência ou impedimento do vice-presidente do conselho diretivo, as suas competências são exercidas pelo licenciado António Luís Pereira Figueiredo e, na falta deste, pelo licenciado João Pedro Monteiro Rodrigues;

c) Na falta, ausência ou impedimento do vogal do conselho diretivo, as suas competências são exercidas pelo licenciado António Luís Pereira Figueiredo e, na falta deste, pelo licenciado José Ascenso Nunes da Maia.

30 de novembro de 2012. — O Conselho Diretivo: *António Luís Pereira Figueiredo*, presidente — *José Ascenso Nunes da Maia*, vice-presidente — *João Pedro Monteiro Rodrigues*, vogal.

206773978

Deliberação n.º 628/2013

De acordo com o artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., aprovados pela Portaria n.º 387/2012, de 29 de novembro, a organização interna dos respetivos serviços é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) O Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo (DGATJ);

b) O Departamento de Recursos Humanos (DRH);

c) O Departamento Financeiro (DF);

d) O Departamento de Identificação Civil (DIC);

e) O Departamento Patrimonial (DP).

Todavia, a eficiência na prossecução das atribuições do IRN, I. P., que se pretende pautada por critérios de racionalização funcional, impõe a delimitação de unidades com um menor âmbito de intervenção e com competências definidas.

Em face desta necessidade, torna-se indispensável a criação de unidades flexíveis, designadas, nos termos dos Estatutos do IRN, I. P., por setores e gabinetes, bem como a definição das respetivas competências.

O propósito de garantir um funcionamento adequado dos serviços, justifica a criação de um número de unidades flexíveis — setores e gabinetes — correspondente ao limite máximo fixado pela referida portaria.

De acordo com as competências atribuídas a cada setor, decidiu-se, em regra, pela respetiva integração num dos mencionados departamentos, de modo a estruturar e tornar mais eficiente a organização interna de cada uma destas unidades orgânicas nucleares.

Quanto aos gabinetes, em razão do caráter transversal das competências que lhes são atribuídas, estes dependem diretamente do conselho diretivo, solução que melhor se adequa à flexibilização da estrutura orgânica do IRN, I. P.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos, e da alínea h) do n.º 1 do artigo 21.º, da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, por último alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, delibera o Conselho Diretivo do IRN, I. P. aprovar as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.º

Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo

O Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo, abreviadamente designado por DGATJ, compreende os seguintes setores:

1) Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo (STJSR);

2) Setor de Avaliação, Inspeção e Gestão de Serviços (SAIGS).

1) Ao STJSR compete:

a) Elaborar estudos, emitir pareceres e prestar apoio de natureza técnico-jurídica aos órgãos e unidades orgânicas do IRN, I. P., designadamente nas áreas dos registos e da identificação civil;

b) Coordenar os helpdesks de serviço ao cidadão e de apoio aos serviços desconcentrados do IRN, I. P., em articulação com o Departamento de Identificação Civil nas matérias da competência deste;

c) Informar e emitir pareceres em processos de recurso hierárquico das decisões relativas a atos e processos de registo;

d) Informar e emitir pareceres em processos de recurso hierárquico de conta e contra a recusa de emissão de certidão;

e) Acompanhar e assegurar a instrução de processos relativos a certificados de conta para fins de confirmação;

f) Instruir e elaborar as peças processuais relativas aos processos jurisdicionais em que o IRN, I. P. tenha intervenção;

g) Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;

h) Colaborar na definição e desenvolvimento dos conteúdos funcionais das aplicações informáticas dos registos;

i) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços de registo;

j) Colaborar na divulgação de informação atualizada na área dos registos (legislação, procedimentos, FAQs) através do sítio da intranet do IRN, I. P., dos Registos Online e do Portal do Cidadão e da Empresa;

k) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de caráter técnico-jurídico;

l) Colaborar com o Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas, em matérias na área dos registos;

m) Propor a audição do conselho consultivo.

2) Ao SAIGS compete:

a) Planear e calendarizar as ações inspetivas;

b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço nos serviços desconcentrados do IRN, I. P.;

c) Acompanhar a disponibilização dos atos registrais dos serviços desconcentrados do IRN, I. P. e respetivos prazos de execução e apurar periodicamente os resultados obtidos;

d) Controlar e fiscalizar a atividade notarial e os atos notariais e exercer a ação disciplinar sobre os notários, nos termos previstos na lei;

e) Analisar e responder às reclamações sobre os serviços do IRN, I. P.;

f) Propor a instauração de processos disciplinares;

g) Acompanhar e assegurar a instrução e os trâmites ulteriores de processos disciplinares, salvo quando forem determinados ou avocados pelo Ministro da Justiça, bem como dos processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e de inspeção, a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento à Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça;

h) Mapear e manter atualizada a rede de distribuição dos serviços de Registos e dos de Identificação Civil, estes em articulação com o Departamento de Identificação Civil, ao nível da sua localização geográfica, dos produtos nela distribuídos, em todos os canais e tipologias, em instalações próprias ou de terceiros;

i) Apoiar o Conselho Diretivo na definição prospetiva das necessidades de recursos e os princípios para a sua alocação e realocação, considerando a atividade atual e a que resulta da visão do mesmo Conselho para o IRN, I. P.;

j) Emitir parecer no âmbito dos instrumentos de mobilidade, afetação e ou reafetação de recursos humanos;

k) Emitir parecer sobre a oportunidade individual da frequência de ações formativas no âmbito dos serviços desconcentrados do IRN, I. P.;

l) Avaliar e emitir parecer sobre a abertura de novos balcões e respetiva localização;

m) Assegurar a disponibilização integrada de dados estatísticos;

n) Colaborar na definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho;

o) Garantir, no quadro da implementação dos subsistemas de avaliação do desempenho e em harmonia com o respetivo ciclo anual de gestão, a coerência entre os objetivos a prosseguir pelo IRN, I. P. e os objetivos fixados nas cartas de missão aos dirigentes superiores com os objetivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores;

p) Assegurar, no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, a avaliação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P., diagnosticar e promover as necessárias adequações e desenvolver as ações necessárias à integração da avaliação individual no ciclo anual de gestão;

q) Dinamizar e coordenar a aplicação das fases do processo de avaliação do desempenho a dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P.;

r) Assegurar um serviço de helpdesk de apoio aos intervenientes no processo de avaliação;

s) Garantir o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do conselho coordenador de avaliação;

t) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos a reclamações e impugnações contenciosas deduzidas no âmbito do processo de avaliação;

- u) Controlar e avaliar a implementação do processo de avaliação, elaborando os instrumentos de monitorização adequados;
- v) Elaborar o relatório de autoavaliação do IRN, I. P. com vista à aferição do grau de cumprimento dos objetivos do QUAR.

2.º

Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado DRH, compreende os seguintes setores:

- 1) Setor de Planeamento, Formação e Qualificação (SPFQ);
- 2) Setor de Administração de Recursos Humanos (SARH);
- 3) Setor de Apoio Jurídico e de Processamento de Remunerações (SAJPR).

1) Ao SPFQ compete:

- a) Conceber e manter atualizadas as funções e competências das unidades orgânicas do IRN, I. P.;
- b) Assegurar a articulação da gestão de recursos humanos com o ciclo anual de gestão global do IRN, I. P.;
- c) Participar na elaboração da proposta do orçamento, preparando, com base em estudos de identificação de atividades e postos de trabalho necessários e de definição de perfis de competências, os mapas anuais de pessoal dos serviços do IRN, I. P.;
- d) Promover, em função dos mapas de pessoal aprovados e das opções estratégicas definidas, o recrutamento de trabalhadores, a aplicação de instrumentos de mobilidade geral ou, na ótica de racionalização de efetivos, de mobilidade especial;
- e) Manter uma relação atualizada dos efetivos do IRN, I. P., elaborando os instrumentos adequados à respetiva caracterização, nomeadamente o Balanço Social;
- f) Coordenar o contributo das unidades orgânicas do DRH na elaboração do plano e do relatório anual de atividades;
- g) Dinamizar a comunicação e partilha de informação na intranet e definir e atualizar os conteúdos respeitantes ao pessoal do IRN, I. P., e correspondentes instrumentos de gestão, a divulgar na página eletrónica e nos restantes canais de informação ao dispor do Instituto;
- h) Participar na negociação coletiva de trabalho;
- i) Assegurar, em colaboração com os demais serviços do IRN, I. P. e as entidades competentes para regular o acesso à função notarial, a realização de concursos de provas públicas para atribuição do título de notário e os concursos para atribuição de licenças de instalação de cartório notarial;
- j) Assegurar a afetação aos serviços de registo, do pessoal oriundo do notariado, na sequência de transformação ou encerramento de cartórios notariais;
- k) Efetuar, em articulação com os demais serviços do IRN, I. P., o diagnóstico das necessidades de formação, associando a hierarquização das prioridades formativas à exigência das funções atribuídas ao respetivo pessoal;
- l) Elaborar e coordenar programas de formação inicial e permanente do pessoal do IRN, I. P.;
- m) Preparar a celebração, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, de acordos de cooperação ou contratos para a realização de programas, projetos e ações de formação;
- n) Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros no âmbito das ações de formação inicial e permanente do pessoal que presta serviço nos consulados de Portugal, em matérias conexas com as atribuições no domínio dos registos;
- o) Promover e realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras iniciativas similares, destinadas a todo o pessoal do IRN, I. P., designadamente em articulação com outros serviços, ou em regime de intercâmbio internacional, promovendo ainda a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional;
- p) Assegurar a recolha e divulgação interna de informação sobre atividades de formação desenvolvidas por outras entidades e promover a participação do pessoal do IRN, I. P., quando se justifique;
- q) Promover a aplicação de metodologias de formação à distância, designadamente o e-learning;
- r) Conceber e aplicar técnicas, instrumentos e metodologias de avaliação da formação, com vista a uma gestão estratégica da prática formativa do IRN, I. P.

2) Ao SARH compete:

- a) Assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à manutenção do cadastro e à administração do pessoal do IRN, I. P.;
- b) Emitir certidões e declarações relativas à situação funcional do pessoal do IRN, I. P.;
- c) Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade;

- d) Elaborar mapas de férias e listas de antiguidade;
- e) Assegurar as inscrições e demais procedimentos inerentes à efetivação de direitos, benefícios e prestações sociais;
- f) Instruir e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- g) Assegurar, em articulação com os demais serviços, os procedimentos administrativos necessários e adequados à execução das ações de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, bem como à aplicação dos instrumentos de mobilidade legalmente previstos;
- h) Acompanhar, no quadro dos respetivos regimes jurídico-funcionais, a constituição, modificação e cessação das relações jurídicas de emprego público mantidas com o IRN, I. P., promovendo e executando as ações adequadas;
- i) Recolher, organizar e tratar informaticamente os elementos necessários ao processamento de vencimentos, abonos e outras prestações ao pessoal do IRN, I. P.;
- j) Desenvolver as demais ações necessárias à execução e acompanhamento da política de gestão de pessoal do IRN, I. P.

3) Ao SAJPR compete:

- a) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal do IRN, I. P., que lhe sejam submetidos;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre reclamações e recursos, designadamente tutelares, do pessoal do IRN, I. P.;
- c) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em processos jurisdicionais sobre o respetivo pessoal;
- d) Instruir e elaborar as peças processuais relativas aos processos jurisdicionais em que tenha intervenção;
- e) Elaborar os instrumentos de regulamentação coletiva e pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito da negociação coletiva de trabalho;
- f) Colaborar em projetos de diplomas legais na área do regime jurídico do pessoal do IRN, I. P.;
- g) Promover a divulgação da legislação relevante e zelar pela interpretação e aplicação, por todos os serviços do IRN, I. P., dos normativos aplicáveis ao seu pessoal;
- h) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços do IRN, I. P.;
- i) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;
- j) Prestar aos trabalhadores e dirigentes do IRN, I. P., os esclarecimentos relevantes em matéria de processamento de remunerações;
- k) Promover todas as demais ações necessárias ao correto processamento dos abonos devidos.

3.º

Departamento Financeiro

O Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DF, compreende:

- 1) Setor de Programação Financeira e Planeamento (SPFP);
- 2) Setor de Operações Contabilísticas (SOC).

1) Ao SPFP compete:

- a) Coordenar a recolha de elementos para a elaboração da proposta de orçamento dos serviços de registo, com vista à sua integração no projeto de orçamento anual do IRN, I. P.;
- b) Preparar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- c) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- d) Preparar os planos anuais e plurianuais de atividades do IRN, I. P. e acompanhar a respetiva execução;
- e) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
- f) Avaliar as necessidades de fundo de maneio dos serviços desconcentrados e propor os necessários ajustamentos à otimização da gestão de tesouraria;
- g) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.

2) Ao SOC compete:

- a) Assegurar o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAC, bem como dos projetos conexos;
- b) Garantir a arrecadação e otimização da gestão da receita dos serviços desconcentrados de registo, assim como as restituições devidas;
- c) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas dos serviços centrais;

- d) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
- e) Garantir o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas do IRN, I. P.;
- f) Assegurar a reconciliação das contas afetas aos serviços centrais;
- g) Controlar as transferências bancárias;
- h) Assegurar os pagamentos a fornecedores;
- i) Controlar a composição e reconstituição das contas do fundo de maneo;
- j) Preparar informação financeira e contabilística para prestação de contas às entidades externas e de coordenação ministerial;
- k) Colaborar na elaboração da conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.

4.º

Departamento Patrimonial

O Departamento Patrimonial, abreviadamente designado por DP, compreende:

- 1) Setor de Obras e Infraestruturas (SOI);
- 2) Setor de Aprovisionamentos, Equipamentos e Tecnologias da Informação e da Comunicação (SAETIC);

1) Ao SOI compete:

- a) Identificar e planear as necessidades dos serviços de registo no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento, em articulação com o IGFEJ, I. P.;
- b) Promover em articulação com o IGFEJ, I. P., a execução de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação dos serviços de registo;
- c) Promover a fiscalização e o controlo da execução das empreitadas recorrendo, nomeadamente, à prestação de serviços externos;
- d) Propor e divulgar medidas que assegurem o cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho.

2) Ao SAETIC compete:

- a) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência em equipamentos e serviços nos serviços do IRN, I. P.;
- b) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, promovendo as aquisições de equipamentos, bens e serviços para os serviços do IRN, I. P., em articulação com o IGFEJ, I. P. e a unidade de compras do Ministério da Justiça;
- c) Promover as ações tendentes à adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos adquiridos para os serviços do IRN, I. P.;
- d) Promover as medidas necessárias à limpeza, arrumação e segurança das instalações dos serviços centrais do IRN, I. P.;
- e) Garantir a gestão e manutenção das viaturas;
- f) Assegurar a inventariação dos bens afetos aos serviços de registo e zelar pelos recursos patrimoniais afetos ou adquiridos pelos serviços centrais do IRN, I. P.;
- g) Acompanhar e coordenar a conceção e o desenvolvimento dos projetos de informatização dos serviços de registo, sem prejuízo das competências próprias do IGFEJ, I. P.;
- h) Colaborar com as demais unidades orgânicas no âmbito de novos projetos que envolvam a implementação ou utilização de soluções informáticas e telecomunicações;
- i) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;
- j) Adotar as providências necessárias à utilização adequada das tecnologias da informação no IRN, I. P.;
- k) Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços de registo;
- l) Dinamizar a comunicação e partilha de informação através da intranet e da página eletrónica do IRN, I. P.

5.º

Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas

Ao Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas, abreviadamente designado GCGRE, compete:

- a) Apoiar o Conselho Diretivo na formulação e comunicação da visão e estratégia do IRN, I. P. para a prossecução da sua missão;
- b) Apoiar o Conselho Diretivo na definição da carta de missão e dos valores constantes da carta de compromisso com o utente, bem como a sua comunicação;
- c) Apoiar o Conselho Diretivo na formulação das opções estratégicas a inscrever no ciclo anual de gestão seguinte, mediante atualização

do QUAR em articulação com o sistema de planeamento, estratégia e avaliação do Ministério da Justiça;

- d) Apoiar o Conselho Diretivo na fixação dos objetivos a atingir anualmente pelo IRN, I. P., tendo em conta a sua missão, os objetivos estratégicos, os compromissos assumidos na carta de missão, os resultados da avaliação do desempenho do ano anterior e as disponibilidades orçamentais, definindo os respetivos indicadores de desempenho e fontes de verificação;

e) Elaborar, em cumprimento com o disposto na Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, o plano de atividades do IRN, I. P., em colaboração com as demais unidades orgânicas, e aferir, no quadro da elaboração do relatório de atividades, da consecução dos objetivos dos respetivos serviços e dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação;

- f) Colaborar na definição do modelo de controlo de gestão, que monitorize a execução da estratégia e acompanhe o desempenho dos serviços;

g) Apoiar a gestão de projetos transversais e colaborar na implementação de sistemas de informação e outras ferramentas de Business Intelligence que suportem o planeamento, documentação, comunicação, monitorização e avaliação de impacto;

- h) Definir o modelo de implantação da rede de distribuição de serviços desconcentrados e os critérios de avaliação das oportunidades de expansão, reorganização ou contração da mesma;

i) Garantir, a integração numa lógica multicanal, da coerência dos serviços prestados nos vários canais propondo soluções para a sua otimização;

- j) Estudar e propor alternativas para a rentabilização dos espaços afetos aos serviços desconcentrados e identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas, municípios e outras, para a otimização de meios;

k) Promover e apoiar tecnicamente a elaboração de manuais de procedimentos, prosseguindo o caminho da certificação da qualidade, em articulação com o Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo;

- l) Identificar e propor, com base no acompanhamento dos projetos e análises comparativas, ações com vista à otimização e modernização dos serviços ou à criação de valor público através do desenvolvimento de novos serviços ou parcerias;

m) Apoiar o Conselho Diretivo na gestão das relações externas de cooperação e representação em associações, redes e outras formas de colaboração nas áreas relacionadas com as atribuições do Instituto;

- n) Coordenar o relacionamento com outras entidades ao nível nacional, assegurando a memória das colaborações protocoladas e avaliando o seu impacto no negócio;

o) Assegurar a presença institucional em eventos nacionais e internacionais ou de caráter idêntico, com vista à divulgação dos serviços ou projetos;

- p) Formular e assegurar o cumprimento da estratégia de comunicação e imagem corporativa do IRN, I. P.;

q) Reconciliar e transmitir periódica ou esporadicamente para o Gabinete da tutela informação estatística ou de caráter relevante;

- r) Garantir a divulgação externa dos factos relevantes para os utentes dos serviços de registos, notariado, assegurando o contacto com os órgãos de comunicação social;

s) Apoiar tecnicamente a elaboração da documentação chave, de nível estratégico e operacional, para a divulgação externa da atividade do IRN, I. P. em formato multilíngue;

- t) Manter atualizado o manual de normas gráficas, e dotar os funcionários do Instituto das ferramentas de trabalho que lhes permitem cumprir com as regras definidas;

u) Recolher e difundir internamente informação noticiosa de interesse para o Instituto.

6.º

Gabinete de Contratação e de Gestão de Contratos

Ao Gabinete de Contratação e de Gestão de Contratos, abreviadamente designado GCGC, compete:

- a) Garantir o apoio técnico e jurídico às demais unidades orgânicas do IRN, I. P. nos procedimentos centralizados de aquisição de bens e serviços;

b) Promover os procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços, em articulação, sempre que necessário, com a Unidade de Compras ou entidades equiparadas;

- c) Apoiar as demais unidades orgânicas na preparação das candidaturas a financiamentos nacionais ou internacionais, garantindo a sua correta submissão do ponto de vista processual;

d) Promover a celebração, renovação, denúncia e rescisão de contratos, assegurando, quando for o caso, as devidas notificações legais;

- e) Elaborar propostas de prorrogação, renegociação ou estabelecimento de novas contratações com vista a um aumento de eficácia da gestão das relações contratuais;

f) Assegurar a renegociação de contratos nos termos previstos na lei e sempre que for oportuno;

g) Acompanhar os processos contenciosos em matéria de contratação.

30 de novembro de 2012. — O Conselho Diretivo: *António Luís Pereira Figueiredo*, presidente — *José Ascenso Nunes da Maia*, vice-presidente — *João Pedro Monteiro Rodrigues*, vogal.

206774163

Deliberação (extrato) n.º 629/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., de 30 de novembro de 2012, aditada por deliberação de 14 de dezembro de 2012, foi mantida a comissão de serviço, nos seguintes cargos de direção intermédia de 1.º grau, das licenciadas abaixo identificadas, nos termos da alínea c), *in fine*, do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, por último alterada e republicada pela Lei n.º 64/2001, de 22 de dezembro:

1 — Diretora do Departamento Financeiro, Licenciada Paula Cristina de Oliveira Gonçalves Coelho, técnica superior do mapa de pessoal do IRN, I. P.

2 — Diretora do Departamento de Identificação Civil, Licenciada Paula Isabel Duarte Marcelino, notária, afeta à Conservatória do registo Predial de Mafra.

As designadas podem exercer a opção prevista no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

20 de fevereiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Luís Pereira Figueiredo*.

206774341

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinete do Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação

Despacho n.º 3124/2013

1 - Ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com os artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no chefe do meu Gabinete, licenciado André Paixão Zibaia da Conceição, com faculdade de subdelegação, os poderes para a prática dos seguintes atos, no âmbito do meu Gabinete:

a) Praticar os atos de administração ordinária relativamente às funções específicas do Gabinete sobre os quais tenha havido orientação prévia, nomeadamente os que se refiram a decisões sobre requerimentos que delas careçam;

b) Despachar os assuntos de gestão corrente, em especial os que concernem à gestão de pessoal;

c) Gerir o orçamento do Gabinete, incluindo a alteração das rubricas orçamentais, nos termos das leis do Orçamento do Estado, dos decretos-leis de execução orçamental e do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam de intervenção do Ministro de Estado e das Finanças;

d) Autorizar a constituição, reconstituição e movimentação de fundos de maneiio até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação orçamental, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

e) Autorizar a realização de despesas com a aquisição e locação de bens ou serviços, por conta das dotações orçamentais do Gabinete, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

f) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços em data além do prazo regulamentar;

g) Aprovar o mapa de férias, autorizar a acumulação das mesmas por conveniência de serviço e proceder à justificação e injustificação de faltas, relativamente ao pessoal afeto ao Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, e da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

h) Autorizar o abono do vencimento do exercício perdido por motivo de doença e o respetivo processamento, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, e da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

i) Autorizar as deslocações em serviço do pessoal do Gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como do processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, incluindo por via aérea, e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril;

j) Autorizar a inscrição, participação e processamento dos correspondentes encargos em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras ações da mesma natureza, quer decorram em território nacional quer no estrangeiro, relativamente ao pessoal afeto ao Gabinete;

k) Autorizar a requisição de passaporte especial a favor de individualidades por mim designadas que tenham de se deslocar ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do Gabinete;

l) Autorizar a deslocação de viaturas do Gabinete ao estrangeiro.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o adjunto do meu Gabinete, licenciado João Filipe Baptista Kuchembuck Barbosa, para substituir o chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

3 - O presente despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados até à presente data no âmbito das competências delegadas pelo presente despacho.

20 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Franquelim Fernando Garcia Alves*.

206775792

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Declaração de retificação n.º 254/2013

Por ter sido publicado com inexactidões, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2013, o despacho n.º 2114/2013, retifica-se pela presente declaração o mesmo despacho nos termos seguintes:

No n.º 2, alínea b), onde se lê:

«b) Na Divisão de Coordenação Operacional (DCO), é nomeada inspetora-chefe a mestre Ana Rita Nobre Carvalheiro Caetano Nunes»

deve ler-se:

«b) Na Divisão de Controlo Operacional (DCO), é nomeada inspetora-chefe a mestre Ana Rita Nobre Carvalheiro Caetano Nunes;»

No n.º 5, alínea a), onde se lê:

«a) Na Divisão de Contraordenações (DCO) é nomeada chefe de divisão a licenciada Adosinda Menezes Assunção da Costa Gomes.»

deve ler-se:

«a) Na Divisão de Gestão de Contraordenações (DGC) é nomeada chefe de divisão a licenciada Adosinda Menezes Assunção da Costa Gomes.»

No n.º 10, alínea e), onde se lê:

«e) Na Unidade Operacional X/Alentejo (UO XI/ALE) é nomeada inspetora-chefe a licenciada Ana Cristina Marçal Azevedo Moura.»

deve ler-se:

«e) Na Unidade Operacional XI/Alentejo (UO XI/ALE) é nomeada inspetora-chefe a licenciada Ana Cristina Marçal Azevedo Moura.»

No n.º 10, alínea f), onde se lê:

«f) Na Unidade Operacional XI/Algarve (UO XII/ALG) é nomeado inspetor-chefe o licenciado Telmo José Freire Oliveira.»

deve ler-se:

«f) Na Unidade Operacional XII/Algarve (UO XII/ALG) é nomeado inspetor-chefe o licenciado Telmo José Freire Oliveira.»

11 de fevereiro de 2013. — O Inspetor-Geral, *António Nunes*.

206772219

Despacho n.º 3125/2013

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por força do disposto no artigo 73.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que o trabalhador Filipe Seed Fonseca, concluiu com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de assistente operacional, na sequência da celebração com esta Autori-