

Costa de Moraes Sarmento para exercer funções no cargo de direcção superior de 1.º grau de Director-Geral do Orçamento.

2 — O presente despacho produz efeitos a 18 de Agosto de 2008.

29 de Julho de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DA SAÚDE.

### Despacho n.º 20714/2008

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, estabelece, no seu artigo 18.º, que a cremação é feita em cemitério que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

Decorridos 10 anos desde a entrada em vigor do referido diploma legal, tal regulamentação ainda não foi elaborada, pelo que se torna premente que sejam estabelecidas regras para a instalação e funcionamento dos fornos crematórios nos cemitérios, bem como para a necessária monitorização, no que se refere, nomeadamente, ao controlo das emissões gasosas.

Nestes termos determina-se o seguinte:

1 — É criado um grupo de trabalho com o objectivo de elaborar a portaria prevista no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

2 — O grupo de trabalho tem a composição seguinte:

- Licenciado Paulo Feliciano de Vilhena Diegues, da Divisão de Saúde Ambiental da Direcção-Geral da Saúde, que coordena;
- Licenciada Anabela Maria Lemos Rodrigues Santiago, da Divisão de Saúde Ambiental da Direcção-Geral da Saúde;
- Licenciado Sérgio Abílio Carneiro, da Unidade de Apoio à Autoridade de Saúde Nacional da Direcção-Geral da Saúde;
- Licenciada Cristina Maria Figueiredo dos Santos Nogueira Lopes Galvão, delegada de saúde da Região de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo;
- Licenciada Otilia Gomes, do Departamento de Alterações Climáticas, Ar e Ruído da Agência Portuguesa do Ambiente;
- Licenciada Margarida Castelo Branco, da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
- Licenciada Brígida Carvalho, funcionária da Divisão de Gestão Cemiterial da Câmara Municipal de Lisboa, em representação da ANMP — Associação Nacional de Municípios Portugueses.

3 — O apoio técnico, logístico e informático ao grupo de trabalho é prestado pela Direcção-Geral da Saúde.

4 — O grupo de trabalho apresenta à Ministra da Saúde, no prazo de 90 dias, o trabalho previsto no n.º 1 do presente despacho.

23 de Julho de 2008. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*. — A Ministra da Saúde, *Ana Maria Teodoro Jorge*. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

### Despacho n.º 20715/2008

Completoou-se no passado dia 3 de Maio de 2008 o prazo de três anos sobre o início de funções do actual presidente do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., bem como de dois dos vogais do mesmo conselho directivo.

Atendendo a que, no decurso destes três anos, os referidos elementos deram provas da sua excepcional competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções para que foram nomeados, determina-se o seguinte:

1 — É renovado o mandato do licenciado Edmundo Emílio Mão de Ferro Martinho de presidente do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P.

2 — São renovados os mandatos dos licenciados António Manuel Soares Nogueira de Lemos e José Manuel Pinheiro da Silva e Sá de vogais do mesmo conselho directivo.

3 — O presente despacho produz efeitos a 4 de Maio de 2008.

29 de Julho de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

### Curriculum vitae

(nota biográfica)

Edmundo Emílio Mão de Ferro Martinho, nascido a 24 de Junho de 1955, licenciado em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social de Lisboa; Mestrado (parte curricular) em Gestão de Projectos. Docente Universitário. Desempenhou funções de Gestor em empresa multinacional do sector farmacêutico entre 1979 e 1996. Foi Coordenador do Gabinete Técnico de Apoio à Comissão Nacional do Rendimento Mínimo de Outubro de 1996 a Novembro de 1997 e Presidente da Comissão Nacional do Rendimento Mínimo de Novembro de 1997 a Dezembro de 2002, cargo para que foi nomeado, de novo em 2006. Entre Maio de 1998 e Fevereiro de 2003 foi Presidente do Instituto para o Desenvolvimento Social e Presidente da Comissão Nacional de Protecção de Crianças e Jovens em Risco entre Julho de 2001 a Janeiro de 2003. É Presidente do Conselho Directivo do Instituto de Segurança Social desde Maio de 2005 e Presidente do Conselho Nacional da Segurança Social desde Junho de 2007. Para além de representante de Portugal e Vice-Presidente do Comité de Protecção Social da EU, foi Coordenador do Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI) entre Março de 2001 e Fevereiro de 2003, Presidente da União das Mutualidades Portuguesas de Janeiro de 2003 a Abril de 2005 e Membro do Conselho Económico e Social.

### Curriculum vitae

(nota biográfica)

António Manuel Soares Nogueira de Lemos, nascido a 23 de Junho de 1955, em Aveiro. Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa, em 1978. Pós-graduado em Assessoria Jurídica da Empresa, realizada no Instituto Superior para o Desenvolvimento dos Recursos Humanos. Reverificador assessor do quadro da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, onde exerceu funções de auditor no Gabinete de Auditoria Interna. Foi advogado entre 1981 e 1984. Entre 1984 e 1996 foi técnico superior aduaneiro, com diversas funções técnicas e de coordenação nas Alfândegas de Aveiro e Freixiense, tendo feito um estágio de formação numa alfândega italiana no âmbito do Programa Comunitário Mateus. De Maio de 1996 a Janeiro de 1999 foi Vice-Presidente da Comissão de Coordenação do Centro, com responsabilidades directas nas áreas de apoio às autarquias, administração (gestão de recursos humanos, gestão administrativa e gestão financeira), área de documentação e informação, Eurogabinete e estrutura técnica de apoio ao regime de incentivos RIME. Entre 1999 e 2004 foi Vogal da Comissão Executiva do Instituto de Emprego e Formação Profissional, I. P., com responsabilidade directa nas seguintes áreas funcionais: Departamento de Recursos Humanos, que compreendia a área do pessoal, formação interna e organização, Direcção de Serviços Administrativos, Direcção de Serviços de Instalações e Gabinete de Comunicação; foi também responsável por diversos projectos, sobretudo ligados à modernização dos serviços. É vogal do Conselho Directivo do Instituto de Segurança Social, I. P., desde Maio de 2005.

### Curriculum vitae

(nota biográfica)

José Manuel Pinheiro da Silva e Sá, licenciado em Economia pelo Instituto Superior de Economia de Lisboa, concluído em 1973, com a classificação final de 14 valores. Desempenhou funções de Técnico no Gabinete de Planeamento do Ministério das Corporações e Previdência Social entre 1971 a 1975; Técnico Superior da Secretaria-Geral do Ministério dos Assuntos Sociais de 1975 a 1977. Foi Membro do Executivo do Grupo de Informática da Saúde (GIS) do Ministério da Saúde de 1977 a 1980; De 1980 a 1981 foi Administrador Regional Centro do Serviço de Informática da Saúde; Desempenhou o cargo de Subdirector Geral do Departamento de Gestão Financeira dos Serviços de Saúde do Ministério da Saúde de 1981 a 1986; Na Comissão Instaladora do Serviço de Informática da Saúde foi Vogal entre 1983 a 1987. Consultor em regime de conta própria no sector privado de 1976 a 1988, sendo a tempo inteiro de 1987 a 1988. Entre 1988 a 1989 foi Director do Departamento de Desenvolvimento Empresarial da Compta-RH;

De 1989 a 1990 desempenhou o cargo de Director-Geral da Sigefá, Sociedade de Gestão de Fortunas, S. A., de 1990 a 1993 foi Director da Tottadealer, Sociedade Financeira de Corretagem, S. A., e, de 1993 a 1999 foi Director-Geral da MG Fundos e MG Patrimónios (93/99). É Vogal do Conselho Directivo do Instituto de Segurança Social, I. P., desde Maio de 2005.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso n.º 21392/2008

##### Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), delego as minhas competências conforme se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — Adjunta Ana Maria de Sousa Rosa Pascoal;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Adjunto Arménio Luís Dias Ramos;

Secção de Justiça Tributária — Adjunta Floripes da Silva Henriques Costa de Freitas;

Secção de Cobrança — Adjunto Adelino Manuel Afonso Ramos;

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tributária);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário; 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade;

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico

À adjunta Ana Maria Sousa Rosa Pascoal, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Proferir despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do Imposto Municipal Sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do Imposto Municipal de Sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos a que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar atuar os processos de avaliação no termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CINGI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal de Sisa, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;