

reclamações de avaliação informação de novas moradas requerimentos de licença sem vencimento requerimentos de justificação de faltas atestados médicos e outros justificativos de faltas, pedidos de contagem de tempo, classificações de serviço e antiguidade e *curricula vitae* recebidos;

c) Assinar a correspondência expedida relativa a assuntos de natureza corrente que não importem assunção de quaisquer direitos, deveres, obrigações ou assunção de posição por parte do IPAD;

d) Assinar certidões de contagem de tempo de serviço, declarações de antiguidade, assiduidade e avaliação de desempenho, bem como certidões de receita, de penhoras judiciais e execuções fiscais, confirmação de saldos e declarações de rendimentos para efeitos fiscais e outros;

e) Assinar os impressos e cartas de envio de documentos à ADSE, os boletins de inscrição e de alterações e demais expediente relativo aos regimes de protecção social e serviços sociais dos funcionários e agentes da cooperação portuguesa;

f) Assinar os pedidos de verificação domiciliária de doença e marcação de juntas médicas, nos termos da lei;

g) Autorizar o início de procedimentos;

h) Autorizar as alterações orçamentais.

i) Autorizar as aquisições e adjudicações de bens e serviços até ao montante máximo de € 3000, com excepção dos contratos de tarefa;

j) Autorizar a realização de despesas, no âmbito de contratos outorgados pelo IPAD, relativas ao fornecimento de bens ou serviços, pela EPAL, EDP, empresas de comunicações móveis ou fixas, CTT e companhias de seguros, no que diz respeito ao parque automóvel segurado do IPAD;

k) Autorizar os pagamentos, devidamente instruídos de acordo com os procedimentos em vigor, até ao montante máximo de € 5000;

l) Autorizar reposições abatidas e não abatidas aos pagamentos até ao limite de € 10 000;

m) Autorizar a realização da despesa que exceda o valor de aquisições e adjudicações de bens e serviços previamente autorizadas, até ao limite de 10 % do montante fixado, quando revista a natureza de acerto;

n) Autorizar a actualização das rendas de contratos de arrendamento, resultantes da lei, devidamente cabimentadas;

o) Assinar e dar seguimento a todo o expediente relativo à formação profissional dos funcionários do IPAD, autorizando a frequência das acções e promovendo as respectivas inscrições, de acordo com o plano anual de formação devidamente aprovado e cabimentado;

p) Autorizar a frequência de acções de autoformação, de acordo com os limites legais estabelecidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, e as ordens de serviço em vigor no IPAD;

q) Justificar as faltas referidas no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

r) Autorizar a acumulação de férias para o ano seguinte ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, bem como a marcação de férias por conta do ano seguinte, até ao limite de cinco dias;

s) Autorizar as alterações ao plano de férias legalmente aprovado, solicitadas ao abrigo do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com excepção das respeitantes a dirigentes, até ao limite de 10 dias.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2008.

15 de Janeiro de 2009. — O Vice-Presidente, *Artur Lami*.

Despacho n.º 3216/2009

Subdelegação de competências no Chefe de Divisão de Recursos Humanos

1 — Nos termos e ao abrigo dos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do despacho n.º 16 204/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 143, a p. 21 182, de 26 de Julho de 2007, subdelego, sem faculdade de subdelegação, no Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Dr. Paulo Jorge Lopes Simões, os seguintes poderes:

a) Assinar a correspondência expedida relativa a assuntos de natureza corrente que não importem assunção de quaisquer direitos, deveres, obrigações ou assunção de posição por parte do IPAD;

b) Autorizar o início de procedimentos;

c) Assinar certidões de contagem de tempo de serviço, declarações de antiguidade, assiduidade e avaliação de desempenho, bem como certidões de receita, de penhoras judiciais e execuções fiscais, confirmação de saldos e declarações de rendimentos para efeitos fiscais e outros;

d) Assinar e dar seguimento a todo o expediente relativo à formação profissional dos funcionários do IPAD, autorizando a frequência das acções e promovendo as respectivas inscrições, de acordo com o plano anual de formação devidamente aprovado e cabimentado;

e) Autorizar a frequência de acções de autoformação, de acordo com os limites legais estabelecidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março e as Ordens de Serviço em vigor no IPAD;

f) Assinar os pedidos de verificação domiciliária de doença e marcação de juntas médicas, nos termos da lei;

g) Assinar os impressos e cartas de envio de documentos à ADSE, os boletins de inscrição e de alterações e demais expediente relativo aos regimes de protecção social e serviços sociais dos funcionários e agentes da cooperação portuguesa.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2008.

15 de Janeiro de 2009. — O Vice-Presidente, *Artur Lami*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Declaração de rectificação n.º 203/2009

Por existir incorrecção no despacho n.º 28 507/2008, de 24 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 6 de Novembro de 2008, rectifica-se que onde se lê: «Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 85/2007, de 29 de Março, e no uso das competências delegadas pelo despacho n.º 17 553/2008, de 17 de Junho, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 30 de Junho de 2008:» deve ler-se: «Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 85/2007, de 29 de Março:».

6 de Novembro de 2008. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 3217/2009

Por despacho de 9 de Janeiro de 2009, do Secretário de Estado da Administração Pública:

Judite da Conceição Jesus Augusto, assistente administrativa especialista, afecta à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, na situação de mobilidade especial, autorizada a passar à situação de licença extraordinária, pelo período de 15 anos, com início em 31 de Dezembro de 2008, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro.

16 de Janeiro de 2009. — O Secretário-Geral, *José António de Mendonça Canteiro*.

Direcção-Geral dos Impostos

Despacho n.º 3218/2009

Considerando que Alfredo Jorge Ferreira Filipe tem vindo a exercer funções dirigentes, sem interrupção, desde 28 de Março de 2000, encontrando-se presentemente a exercer o cargo de Director de Serviços de Instalações e Equipamentos;

Considerando que este funcionário, técnico superior principal, da carreira técnica superior, reúne os requisitos necessários e requereu o acesso à categoria de técnico superior assessor principal;

Considerando o disposto nos n.ºs 2 e 5 do artigo 29.º e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;

Obtida a confirmação dos respectivos pressupostos pela Secretaria-Geral, nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004;

Determino o provimento do funcionário Alfredo Jorge Ferreira Filipe na categoria de técnico superior assessor principal, em lugar vago do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos e com efeitos a partir de 13 de Setembro de 2008.

12 de Janeiro de 2009. — O Director-Geral, *José António de Azevedo Pereira*.