

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P.

Rectificação n.º 2001/2007

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 17 880/2007, publicado do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 20 de Setembro de 2007, relativo ao concurso interno de acesso misto para o provimento de dois lugares na categoria de técnico superior de 1.ª classe, da carreira técnica superior, rectifica-se onde se lê «9.2 [...] habilitados com licenciatura em Relações Internacionais (quota A)», deve ler-se «9.2 [...] habilitados com licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (quota A)».

E em aditamento, «17 — Tendo sido aberto o procedimento previsto no artigo 34.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, decorrido o prazo, não foram apresentadas quaisquer candidaturas, pelo que tal procedimento ficou deserto.».

30 de Outubro de 2007. — O Vice-Presidente, *Artur Lami*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado
da Administração Pública

Despacho n.º 26 853/2007

O Decreto Regulamentar n.º 49/2007, de 27 de Abril, que aprova a orgânica dos Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), cria o conselho consultivo da acção social complementar, como órgão de consulta e participação na definição das linhas gerais de actuação dos SSAP e da acção social complementar.

Este conselho consultivo é constituído por representantes da Administração Pública e das associações sindicais dos trabalhadores da Administração Pública, designados pelas associações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, cujo número é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 49/2007, de 27 de Abril, e no uso das competências delegadas através do despacho n.º 19 632/2007, de 30 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 30 de Agosto de 2007, determino o seguinte:

1 — O número de representantes das associações sindicais dos trabalhadores da Administração Pública no conselho consultivo da acção social complementar é fixado em dois, um por cada uma das associações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

26 de Outubro de 2007. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 22 982/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 14, em substituição, Ramiro Martins Lopes, delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519/79, de 29 de Dezembro, na adjunta que, em regime de substituição, chefia a Secção de Cobrança, Ana Cristina da Silva Henriques, TAT nível 2, nos termos seguintes:

1 — Competências gerais — sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da Secção de Cobrança, con-

trolando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas;

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

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

d) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

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

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

g) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;

h) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na Secção de Cobrança;

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

j) 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 em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo plano de actividades;

k) Controlar e verificar a utilização correcta de todos os equipamentos informáticos ou outros e proceder às diligências necessárias para que os mesmos estejam sempre em condições perfeitas de utilização;

l) Controlar e prestar as informações necessárias sobre as questões suscitadas nas reclamações do livro amarelo (Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro).

II — Competências específicas:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

2) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

7) Realização de balanços previstos legalmente;

8) Notificação dos autores materiais de alcance;

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos por motivos de má cobrança;

11) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação orçamental e elaborar os respectivos mapas escriturais e de conciliação e fazer a respectiva comunicação à IGCP e à Direcção Distrital, respectivamente

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos e vendas de valores selados e impressos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

17) O controlo e coordenação de todos os procedimentos e actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos, imposto de circulação e imposto de camionagem, incluindo deferir e conceder isenções, instruir e despachar pedidos de restituição e ainda despachar e controlar os pedidos de fornecimento de dísticos pelos revendedores;

18) O controlo e coordenação de todos os actos e procedimentos relacionados com o imposto único automóvel;

19) Controlar e coordenar o movimento de todos os cheques emitidos pela DGT e ou IGCP e enviados ao Serviço de Finanças, mantendo actualizada toda a informação sobre o seu destino e ou aplicação;

20) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo liquidado pela apresentação de contratos de arrendamento e subarrendamento, incluindo as alterações, conforme o n.º 2 da tabela geral do imposto do selo;

Nota. — Nas suas ausências e impedimentos a adjunta é substituída pela TAT nível 1 Maria Manuela Bruno Chagas Fonseca.