

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento

Despacho n.º 3537/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos e ao abrigo dos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do despacho n.º 26 156/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 20 de Dezembro de 2005, subdelego, com faculdade de subdelegação, na directora de serviços de Administração, licenciada Cristina Maria da Cunha Pinto, os seguintes poderes:

- Emitir despacho de distribuição de expediente relativo a facturas, recibos, extractos bancários, *marketing* de empresas, orçamentos ou propostas de aquisição de bens e serviços, atestados médicos e outros justificativos de faltas, pedidos de contagem de tempo, classificações de serviço e antiguidade, *curricula vitae* e agradecimentos de envio de livros e de publicações;
- Assinar a correspondência relativa a assuntos de natureza corrente, que não importem assunção de quaisquer direitos, deveres ou obrigações para o IPAD, e emitir certidões, incluindo declarações para efeitos fiscais;
- Autorizar os pagamentos, devidamente instruídos de acordo com os procedimentos em vigor, até ao montante máximo de € 5000;
- Autorizar as aquisições de bens e serviços, a efectuar por ajuste directo, até ao montante máximo de € 500;
- Autorizar a actualização das rendas de contratos de arrendamento resultantes da lei;
- Assinar e dar seguimento a todo o expediente relativo à formação profissional dos funcionários do IPAD, designadamente inscrições, de acordo com o plano anual de formação devidamente aprovado e cabimentado;

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

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Fevereiro de 2006.

2 de Fevereiro de 2006. — O Vogal do Conselho Directivo, *Artur Manuel Reis Lami*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral da Administração Pública

Aviso n.º 1940/2006 (2.ª série). — Em cumprimento do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro, torna-se pública a lista de funcionários e agentes que se encontram afectos à Direcção-Geral da Administração Pública em situação de inactividade:

Nome	Categoria	Habilitação literária	Área funcional	Concelho de residência
Amílcar Eliseu Rato Silva Roberto	Técnico superior de 1.ª classe.	Licenciatura em Ciências Farmacêuticas.	Ciências farmacêuticas.	Loures.
António Eduardo Baltar M. de Magalhães (a)	Técnico superior de 2.ª classe.	Licenciatura em Direito.	Direito	Porto.
António José Ferreira de Castro dos Santos Menano (a).	Técnico superior de 2.ª classe.	Licenciatura em Direito.	Direito.	Figueira da Foz.
Francisco Valentim Terrão	Auxiliar técnico	6 anos de escolaridade.	Administrativa	Almada.
Isabel Celina Viegas Pires Afonso (a)	Assistente hospitalar	Licenciatura em Medicina, Patologia Clínica.	Saúde	Coimbra.
Jeanine Leandro Costa	Assessora principal	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas.	Educação	Évora.
Júlio Manuel Santana Bolou	Auxiliar técnico	—	Administrativa	Nazaré.
Maria Olímpia Dourvens Bandeira	Auxiliar de educação	12 anos de escolaridade.	Educação	Loures.
Margarida Maria Oliveira S. M. Páramos Merino.	Técnica especialista (técnico de diagnóstico e terapêutica).	12 anos de escolaridade.	Terapia ocupacional	Lisboa.
Maria de Fátima Guerra Dias	Assistente administrativa.	Licenciatura em Gestão.	Administrativa	Lisboa.
Maria Henriqueta Belga Ribeiro Soares	Técnica superior de 1.ª classe.	Licenciatura em Ciências Sociais e Políticas.	Ciências Sociais e Políticas.	Cascais.
Ricardo Jorge Teixeira Santos	Técnico profissional de 1.ª classe.	Licenciatura em Educação Física.	Administrativa	Oeiras.

(a) Pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 89-F/98, de 13 de Abril.

2 de Fevereiro de 2006. — A Directora-Geral, *Teresa Nunes*.

Louvor n.º 102/2006. — Ao cessar as funções de motorista de ligeiros do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública, não posso deixar de louvar o funcionário Eduardo do Carmo Guerreiro, pela forma meritória e dedicada que sempre revelou ao longo de mais de 53 anos no desempenho das suas funções, 22 dos quais nesta Direcção-Geral.

30 de Setembro de 2005. — A Directora-Geral, *Teresa Nunes*.

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Despacho (extracto) n.º 3538/2006 (2.ª série). — Pelo despacho de 25 de Janeiro de 2006 do director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo:

João Pedro Henriques Santos Mota, reverificador assessor — renovada, por um período de três anos, a comissão de serviço no cargo

de director da Alfândega do Jardim do Tabaco. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 1941/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — I — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças de Sintra 3, delega nos seus adjuntos, chefes das seguintes secções, as competências a seguir mencionadas:

Secção da Tributação do Património, chefe de finanças-adjunta Isabel Filomena Aleixo Lourinho;
Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, chefe de finanças-adjunta, Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto;
Secção de Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunta Ana Cristina Soares dos Santos Batista;
Secção de Cobrança, chefe de finanças-adjunto Isidro Sanches Nunes.

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 42/83, 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:

II.1 — 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;
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma a 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 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria 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 possível e com qualidade;
- 14) Controlar a 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 RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 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.

II.2 — De carácter específico. — À chefe de finanças-adjunta Isabel Filomena Aleixo Lourinho, 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 de Finanças (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
- 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
- 4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como o código do IMI, 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/IMI, bem como dos 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 verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa e dos casos a que haja lugar a indeferimento;
- 6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 7) Condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
- 8) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica/IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- 12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica/IMI, 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;
- 13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre transmissões, bem como dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;
- 14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, conferência de rela-