c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do Serviço de Finanças ou a outras entidades estranhas de nível superior relevante, nomeadamente direcções de finanças, Direcção-Geral dos Impostos e tribunais;
d) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários respectivos;
e) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;
f) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal;
g) A responsabilização pela organização, conservação e funcionalidade do arquivo no que respeita aos serviços a seu cargo;
h) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
i) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
j) Verificar e distribuir diariamente por si e pelo pessoal da Secção todo o expediente entrado, depois de por mim ter sido examinado e despachado;
k) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

II — De carácter específico:
1 — Secção de Cobrança:
1.1 — Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
1.2 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;
1.3 — Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
2 — Controlar, coordenar e efectuar todos os procedimentos dos actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
e) Deferir e conceder a isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;
f) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;
g) Despachar os pedidos de substituição de dísticos modelos 1-A, 2-A e 3-A dos impostos de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
h) Despachar os pedidos de substituição de dísticos modelos 2 e 4 do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 34.º do respectivo Regulamento;
i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

3 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o número fiscal de contribuinte no que respeita à inscrição, alteração de moradas e pedido de reemissão de cartões, singulares ou colectivos:

a) Coordenar e controlar diariamente os documentos de pagamento dos emolumentos devidos na inscrição e na reemissão de cartões do número fiscal de contribuinte.

Substituição — nas suas faltas, ausências ou impedimentos o seu substituto legal será Maria Josefa Correia Rosado Silveiro.

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competência, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
c) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, em substituição, o adjunto», bem como a data, número e série em que foi publicado o presente despacho.
Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de Janeiro de 2005, ficando ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

18 de Janeiro de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Alcochete, em substituição, *Maria Manuel Linhol.*

Despacho (extracto) n.º 9893/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária e em conjugação com o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências próprias nos adjuntos do Serviço de Finanças do Entroncamento, conforme a seguir se indica:
I — Chefia das secções:

1.ª secção — Secção dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património Adjunto — João Carlos Nunes da Silva;
2.ª secção — Secção de Justiça Tributária — adjunto Rui Maia Faria (em substituição);
3.ª secção — Secção de Cobrança — adjunta Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira (em substituição).

II — Atribuições 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 das competências que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá as seguintes atribuições de carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente;
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 Direcção-Geral dos Impostos (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 *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) para levantar autos de notícia;
9) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
10) 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;
11) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
13) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;
14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
15) 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;
16) 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;
17) Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;
18) Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas.

III — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto João Carlos Nunes da Silva.

IV — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, das tarefas de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

V — Atribuições de carácter específico:

No adjunto João Carlos Nunes da Silva, que chefia a 1.ª secção (Secção dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, ao imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis, ao imposto do selo, à contribuição autárquica e ao imposto municipal de sisa e ao imposto sobre as sucessões e doações;
2) Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
3) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
4) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e de imposto municipal sobre imóveis e de fiscalização de isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhes digam respeito, incluindo a decisão;
5) Informar e emitir parecer sobre as reclamações das matrizes prediais;
6) Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação de sisa e de IMT quando estejam em causa erros de identificação matricial;
7) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo;
8) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre as sucessões e doações, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, etc.;
9) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários, conservatórias, serviços de finanças, etc.;
10) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo actualizado e em boa ordem os respectivos ficheiros informáticos e bem assim o arquivo dos documentos;
11) Despachar os pedidos de certidões e de cadernetas prediais;
12) Coordenar e controlar os documentos de emolumentos pessoais devidos nas certidões e outros serviços prestados e bem assim o competente registo dos mesmos;
13) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;
14) 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;
15) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades PA11 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
16) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;
17) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo a justificação de faltas ou autorização de férias;
18) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o património (artigo 11.º-A do EBF);
19) Promover a manutenção de *stocks* dos impressos ainda existentes e a sua requisição superior, bem com manter organizada a biblioteca do Serviço de Finanças;
20) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
22) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente actualizadas;
23) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
24) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR ou a sua remessa aos diversos serviços de finanças ou centros de recolha de dados quanto a contribuintes com residência/sede noutros concelhos, bem como a sua recolha informática e ainda o seu bom arquivamento quanto aos documentos respeitantes a sujeitos passivos desta área fiscal;
25) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
26) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
27) Passar e assinar requisições de serviço à inspecção tributária, emitidas em execução de despachos anteriores;
28) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

No adjunto Rui Maia Faria, que chefia a 2.ª secção (Secção da Justiça Tributária):

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros, execução fiscal e reclamação de créditos e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;
3) Competência para decidir as reclamações graciosas, a que se referem as alíneas *a*) e *f*) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;
4) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas;
5) Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º, alínea *b*), do RGIT, nos termos do artigo 76.º, n.º 3, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;
6) Reconhecimento de causa extinta do procedimentos a que se refere o artigo 77.º do RGIT;
7) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência do chefe de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação;
8) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, reclamação de créditos e processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
9) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, da competência do chefe de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
10) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
11) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;
12) Controlar os movimentos efectuados na aplicação informática designada por sistema de restituições e pagamentos, diligenciando todos os procedimentos inerentes;

13) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.os 225/94 e 124/96 e mapa PA10, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
14) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
15) Passar e assinar requisições de serviço à Inspecção-Geral Tributária, emitidas em execução de despacho anterior;
16) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
17) Mandar expedir cartas precatórias;
18) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;
19) Substituição do chefe de finanças nos seus impedimentos legais quando o adjunto João Carlos Nunes da Silva se encontrar impedido de assegurar aquela substituição;

Na adjunta Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira, que chefia a 3.ª Secção (Secção de Cobrança):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a impostos rodoviários (veículos, circulação e camionagem), incluindo o deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;
2) Emitir certidões a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto sobre Veículos e o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
3) Instruir os pedidos para revenda de dísticos de imposto municipal sobre veículos, conforme o artigo 10.º do Regulamento;
4) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos de IMSV devolvidos pelos revendedores de valores selados (circ. n.º 16/94, da Direcção-Geral do Tesouro);
5) Controlar as liquidações de imposto sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa;
6) Despachar os pedidos de dísticos de substituição do imposto de circulação e camionagem;
7) Providenciar a correcção de erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de imposto de circulação e camionagem e bem assim no registo informático das declarações modelo n.º 11 de imposto sobre veículos;
8) Substituição do chefe de finanças nos seus impedimentos legais quando os restantes adjuntos se encontrarem impedidos de assegurar aquela substituição.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de hoje, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

17 de Março de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Entroncamento, *Luís Manuel Barreira Cebolão.*

Direcção de Finanças de Setúbal

Despacho (extracto) n.º 9894/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — 1 — De acordo com a autorização constante do n.º 3 do despacho de 16 de Fevereiro de 2006 do director de Finanças de Setúbal, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 50, de 10 de Março de 2006 — despacho (extracto) n.º 5621/2006 (2.ª série) —, e ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), subdelego nos chefes de divisão de Inspecção Tributária I, II e III, respectivamente, licenciado Artur José Pereira Vale, licenciada Gabriela Alves Branco Garrido Zeferino e licenciado Fernando Augusto da Fonseca Parsotam, as competências que se indicam e pela forma seguinte:

1.1 — A avaliação directa e indirecta da matéria colectável prevista nos n.os 1 e 2 do artigo 82.º da LGT, resultante de processos de acções inspectivas, nos termos e com os limites fixados nos números seguintes;

1.2 — A alteração dos elementos declarados pelos sujeitos passivos para efeitos de IRS, nos termos do n.º 4 do artigo 65.º do CIRS, até ao limite de € 250 000, por cada exercício;

1.3 — Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 39.º do CIRS, bem como dos artigos 87.º a 90.º da LGT, até ao limite fixado no número anterior;

1.4 — Proceder à fixação do conjunto de rendimentos líquidos previstos no n.º 2 do artigo 65.º do mesmo Código, até ao limite fixado no n.º 1.2;

1.5 — Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 54.º do CIRC e dos artigos 87.º a 90.º da LGT;

1.6 — Fixação da matéria colectável sujeita a IRC, nos termos dos artigos 54.º do respectivo Código e 87.º a 90.º da LGT, bem como nos casos de avaliação directa com correcções técnicas ou meramente aritméticas, resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT, até ao limite de € 750 000, por cada exercício;

1.7 — Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos nos termos dos artigos 84.º do CIVA e 87.º a 90.º da LGT;

1.8 — Fixação do IVA em falta, nos termos do artigo 84.º do respectivo Código, e dos artigos 87.º a 90.º da LGT, até ao montante de imposto de € 50 000 e € 125 000, quer se refira a pessoas singulares ou colectivas, respectivamente e por período de imposto;

1.9 — Fixar os prazos para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da LGT e do Regime Complementar do Procedimento de Inspecção Tributária (RCPIT), no âmbito dos procedimentos de inspecção tributária e praticar os actos subsequentes até à conclusão do procedimento;

1.10 — Proceder à emissão de ordens de serviço para os processos inspectivos programados pelo serviço para execução na respectiva divisão;

1.11 — Sancionar todos os relatórios de acções inspectivas, bem como todas as informações concluídas pela inspecção tributária.

2 — De harmonia com o n.º 2 ao artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o subdelegante reserva o poder de avocar bem como o poder de revogar os actos praticados pelos subdelegados, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente subdelegação de competências.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos é meu substituto legal o chefe de divisão de Inspecção Tributária I, licenciado Artur José Pereira Vale, e nas suas faltas, ausências e impedimentos a chefe de divisão de Inspecção Tributária II, licenciada Gabriela Alves Branco Garrido Zeferino.

4 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 22 de Julho de 2005, no que se refere aos chefes de divisão da Inspecção Tributária I e II, respectivamente licenciado Artur José Pereira Vale e licenciada Gabriela Alves Branco Garrido Zeferino, e desde 1 de Fevereiro de 2006, no que se refere ao chefe de divisão da Inspecção Tributária III, licenciado Fernando Augusto da Fonseca Parsotam, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos subdelegados sobre as matérias ora objecto de subdelegação de competências.

31 de Março de 2006. — O Director de Finanças-Adjunto, *José do Carmo Raposo.*

Instituto de Seguros de Portugal

Regulamento n.º 33/2006. — *Norma n.º 3/2006-R.* — Considerando que o capital seguro pelas apólices do ramo incêndio e elementos da natureza tal como o de outras apólices, como as de multirriscos habitação, se encontra, frequentemente, indexado a um índice a publicar pelo Instituto de Seguros de Portugal;

Tendo presente que o índice relativo a edifícios é, em determinadas circunstâncias, de aplicação obrigatória aos contratos de seguro contra o risco de incêndio, nomeadamente nas fracções autónomas e partes comuns dos edifícios em regime de propriedade horizontal;

Atendendo a que os índices publicados pelo Instituto de Seguros de Portugal têm como objectivo fornecer aos consumidores de seguros um valor de referência que contribua para evitar, de forma expedita, a desactualização dos contratos contra o risco de incêndio;

Considerando, por último, que compete sempre aos tomadores de seguros, mesmo dos obrigatórios, certificarem-se dos valores a segurar, tendo em conta, entre outras, as eventuais variações regionais face aos índices de âmbito nacional e as alterações dos bens seguros:

O Instituto de Seguros de Portugal, ao abrigo do disposto no artigo 4.º do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 289/2001, de 13 de Novembro, emite a seguinte norma regulamentar:

Os índices a considerar nas apólices com início ou vencimento no 3.º trimestre de 2006 são os seguintes:

Índice de edifícios (IE) — 305,69;
Índice de recheio de habitação (IRH) — 237,58;
Índice de recheio de habitação e edifícios (IRHE) — 278,44;
(Base 100: 1.º trimestre 1987).

18 de Abril de 2006. — O Presidente, *Rui Leão Martinho.*

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 862/2006 (2.ª série). — As normas que estabelecem as regras de controlo das ajudas comunitárias abrangidas pelo Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGO), designadamente os Regulamentos (CE) n.os 1782/2003, do Conselho, de 29 de Setembro, e 796/2004, da Comissão, de 21 de Abril, determinam que cada Estado