justificativos de faltas, pedidos de contagem de tempo, classificações de serviço e antiguidade e *curricula vitae;*

b) Assinar a correspondência relativa a assuntos de natureza corrente que não importem assunção de quaisquer direitos, deveres ou obrigações para o IPAD;

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 o protocolo 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;

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

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

g) Autorizar reposições abatidas e não abatidas aos pagamentos até ao limite de € 5000;

h) Autorizar as aquisições e adjudicações de bens e serviços até ao montante máximo de € 2000;

i) 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;

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 a actualização das rendas de contratos de arrendamento, resultantes da lei;

l) 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;

m) 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;

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

o) 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;

p) 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;

q) Emitir despacho sobre os pedidos de recuperação de vencimento de exercício perdido, os quais deverão ser submetidos a apreciação superior caso o parecer seja desfavorável.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados desde essa data.

17 de Julho de 2007. — O Vice-Presidente, *Artur Manuel Reis Lami.*

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 19 355/2007

Considerando que ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Helena Cristina Minhava Afonso Janela da Silva licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação:

Determino que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Helena Cristina Minhava Afonso Janela da Silva, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de Agosto de 2007.

3 de Agosto de 2007. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *João José Amaral Tomaz,* Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 15 673/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças de Silves delega nos seus adjuntos tal como se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Ana Isabel Oliva Aço Bernardo Correia, técnica de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Património — Henrique Lopo Santos Viegas, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição;

3.ª Secção — Justiça Tributária — António Correia dos Santos Seixas, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Ana Cristina Alves Silvares Dias, técnica de administração tributária-adjunta, nível 3, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

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

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

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

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;

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

h) 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;

i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

l) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime.

m) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;

n) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Ana Isabel Oliva Aço Bernardo Correia — tributação do rendimento e da despesa:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens);

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);