

- v) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno ou a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, complementar ou de feriados, nos termos da respectiva lei;
- x) Praticar os actos constantes do anexo II à Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, respeitantes a funcionários titulares dos cargos de direcção intermédia.

2 — Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro), conjugado com o disposto no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto), e com o disposto no Decreto-Lei n.º 344/91, de 17 de Setembro (com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 408/99, de 15 de Outubro), delego no chefe de repartição Administrativa, Carlos Alberto de Jesus Paulo, as minhas competências próprias seguintes:

- a) Exarar, nos processos de movimento de pessoal, os despachos exigidos pelo seu desenvolvimento normal subsequentes às decisões de abertura de concurso, admissão, nomeação, promoção ou transferência;
- b) Autorizar a restituição de documentos aos candidatos não aprovados em concurso e aos que desistam do provimento ou não o tenham obtido no prazo de validade dos mesmos;
- c) Praticar todos os actos relativos à aposentação ou à reforma dos funcionários, agentes e trabalhadores, salvo nos casos de aposentação ou reforma compulsivas, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço, com excepção dos eventuais correspondentes actos de autorização de processamento e pagamento de valores;
- d) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças;
- e) Autorizar a realização de despesas públicas, com obras e com a aquisição ou locação de bens e serviços até ao limite de € 2500, acrescido de IVA, observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, e praticar todos os actos subsequentes à autorização das despesas, nomeadamente aprovar as respectivas minutas dos contratos e outorgar estes até ao montante delegado, bem como autorizar os pagamentos decorrentes desses contratos;
- f) Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas até ao limite de € 2500, acrescido de IVA, quando esta autorização seja da competência do membro do Governo;
- g) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada na Direcção-Geral fora do prazo regulamentar;
- h) Superintender na manutenção e conservação das instalações e equipamentos afectos à Direcção-Geral;
- i) Assinar a correspondência ou o expediente necessário à execução das decisões proferidas nos processos que tenham origem ou corram pela respectiva repartição;
- j) Autorizar os pedidos de pagamento e de emissão dos meios de pagamento de todas as despesas, de acordo com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
- l) Assinar os pedidos de libertação de crédito, previstos no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e no n.º 26.4 da circular n.º 1225, série A, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, de 4 de Abril de 1994.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da respectiva publicação no *Diário da República*.

4 — São revogados, a partir da data referida no número anterior, os despachos n.ºs 11 359/2005 (2.ª série) e 11 360/2005 (2.ª série), ambos de 11 de Maio, e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de Maio de 2005.

16 de Maio de 2006. — O Director-Geral, *Nuno Brito*.

Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas

Despacho n.º 11 498/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, nomeio a assistente administrativa especialista Maria Olímpia Borges Delagado Valente e a assistente administrativa Sara Berta Santos Marques para exercerem funções de secretariado, a partir do corrente mês de Maio.

4 de Maio de 2006. — O Director-Geral, *José Manuel da Costa Arsénio*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 11 499/2006 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o regime jurídico dos gabinetes dos membros do Governo, nomeio o licenciado Vasco da Costa Noronha como colaborador do meu Gabinete, para prestar funções no âmbito da assessoria de imprensa e comunicação, fixando-lhe como vencimento mensal o estipulado na lei para a categoria de adjunto.

2 — A presente nomeação é válida por um ano ficando automaticamente renovada por igual período de tempo na ausência de decisão em contrário.

3 — Os efeitos do presente despacho reportam-se a 11 de Abril do corrente ano.

2 de Maio de 2006. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 6224/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — João Manuel Cruz, chefe do Serviço de Finanças de Chaves, ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delega as competências a seguir enunciadas:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa — Manuel da Silva Ferreira, chefe de finanças-adjunto 1;
- 2.ª Secção, Tributação do Património — Armando José dos Santos Chaves, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto 1;
- 3.ª Secção, Justiça Tributária — Carlos Alberto Sevivas Alves, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto 1;
- 4.ª Secção, Cobrança — Fernando José Lamelas Fins, chefe da Secção de Cobrança.

II — 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 42/93, de 20 de Abril, 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:

III — Competências de carácter geral:

- 1) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos funcionários das respectivas secções;
- 2) Despachar sobre o registo e autuação de processos relativos ao serviço de cada secção;
- 3) Instruir, informar, e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 4) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 5) Assinar os mandados e notificações e ordens de serviço;
- 6) Proceder às correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;
- 7) Decidir sobre os pedidos de pagamento de coima voluntária;
- 8) Verificar e controlar o cumprimento dos prazos fixados legalmente ou pelas instâncias superiores;
- 9) Providenciar o cumprimento dos objectivos previstos no plano de actividades em relação ao serviço da respectiva secção;
- 10) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário;
- 11) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e outras entidades hierarquicamente superiores;
- 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidos pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;
- 13) Despachar e distribuir certidões e submeter a meu despacho qualquer proposta de indeferimento;
- 14) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo, dos documentos referentes à respectiva secção;
- 15) Promover a elaboração atempada dos mapas do serviço mensal relativo à secção;
- 16) Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos funcionários da secção;
- 17) Promover o registo da correspondência entrada e de serviço de correio.