

À adjunta Ana Maria Palma Guerreiro Batista, que chefia a Secção de Cobrança, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, à sua substituta, Eugénia Maria Mansinho Bodião, TATA de nível 3, além das competências de carácter geral acima enunciadas, competirá as seguintes competências:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

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

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas) e praticar os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

4) Registo e controlo dos processos de redução de coima (PRC), nas situações de cobrança voluntária;

De carácter específico:

- 5) Autorizar o funcionamento das caixas do SLC e atribuição do fundo maneo;
- 6) Efectuar o encerramento informático da Secção (SLC);
- 7) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
- 8) Efectuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;
- 9) A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- 10) A conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- 11) A conferência dos balanços previstos na lei;
- 12) A notificação dos autores materiais de alcance;
- 13) A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- 14) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- 15) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- 16) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação e elaborar os respectivos mapas de movimentos escritos-CT2 e de conciliação;
- 17) O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- 18) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC, motivado por erros detectados no respectivo acto;
- 19) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- 20) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- 21) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- 22) Disponibilizar os pagamentos às respectivas entidades, no sistema de restituições e pagamentos.

V — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e a produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;
- c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de auto de notícia;
- d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*, 2.ª série.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Sebastião Manuel da Quinta Coelho.

VII — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

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

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2007, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

31 de Maio de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Olhão, *Maria Salomé Cadete Mendonça*.

Aviso (extracto) n.º 14 054/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Portimão delega as competências próprias nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como se indica:

1 — Chefias das secções:

- 1.ª Secção — Secção da Tributação do Património — adjunto Jorge Guerreiro Pereira, inspector tributário do nível 2;
- 2.ª Secção — Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta nomeada em regime de substituição Maria Paulina Nunes do Carmo da Silva, técnica de administração tributária do nível 2;
- 3.ª Secção — Secção da Justiça Tributária — adjunta Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco, técnica de administração tributária do nível 2;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta Perpétua Maria Neto Santos Soares, técnica de administração tributária do nível 2.

2 — Competências de ordem geral — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes 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 a orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento;

j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

k) A verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

p) Propor, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Jorge Guerreiro Pereira:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

f) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles relacionados;

g) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registos no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com a excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

h) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

i) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais relativas a prédios rústicos;

j) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados ou peritos;

2.2.2 — Na adjunta Maria Paulina Nunes do Carmo da Silva:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

b) 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço de Finanças;

c) Orientar e controlar a recepção, visualização, loteamento, registo prévio e loteamento das declarações e relações a que sejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que

estão superiormente definidos, e ainda o bom arquivamento das declarações da competência deste Serviço de Finanças;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa atempada à Direcção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao sistema de gestão de registo de contribuintes;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

g) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

2.2.3 — Na adjunta Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco:

a) Assinar despachos e registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa, que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 72.º do CPPT, de entre outros;

c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé das petições de impugnação apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

f) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe deste Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

1) Despachos de venda de bens por qualquer das formas previstas na lei;

2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 241.º e 252.º do CPPT;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantias;

g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolsos ou outros remetidos a este Serviço de Finanças;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática sistema de substituições /compensações e sistema de pagamentos;

m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

n) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações;

2.2.4 — Na adjunta Perpétua Maria Neto Santos Soares, que chefia a Secção de Cobrança, e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, na sua substituta, Idalina Maria da Silva Bastos, técnica de administração tributária do nível 1:

a) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos (IMSV) e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

i) Deferir e conceder a isenção de IMSV quando a respectiva competência couber ao chefe do Serviço de Finanças;

ii) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

- iii) Instrução dos pedidos para venda de dísticos do IMSV, em conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- iv) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- v) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- vi) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do Manual de Cobrança;
- vii) Despachar o pedido de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
- viii) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 de ICI e de ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- ix) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e de Camionagem;

b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelos serviços.

Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

3 — Nas ausências e ou impedimentos do chefe do Serviço de Finanças de Portimão, será seu substituto legal o adjunto Jorge Guerreiro Pereira.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 16 de Março de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

8 de Junho de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Portimão, *José Joaquim Cabrita Duarte*.

Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE)

Despacho n.º 17 124/2007

Com a publicação da Portaria n.º 351/2007, de 30 de Março, foi aprovada a estrutura nuclear dos serviços da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) e fixadas as competências das respectivas unidades orgânicas.

Seguidamente, o despacho n.º 8963/2007, de 30 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 17 de Maio de 2007, criou as respectivas unidades orgânicas flexíveis.

Neste contexto, e com vista a assegurar o normal funcionamento dos serviços, urge nomear os respectivos dirigentes.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio, em regime de substituição, com efeitos a partir de 9 de Julho de 2007, o licenciado Jorge Manuel Sousa Gomes para exercer o cargo de chefe de divisão de Processamento de Participações da Direcção de Serviços de Administração de Benefícios, visto possuir o perfil adequado à prossecução dos objectivos do serviço, sendo dotado de competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme decorre do respectivo currículo académico e profissional.

9 de Julho de 2007. — O Director-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Despacho n.º 17 125/2007

Considerando que, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, e por despacho da directora-geral da Administração e do Emprego Público de 6 de Junho de 2007, foi Daniel Monteiro Marinho Pires afecto ao quadro transitório criado na Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

Considerando o interesse manifestado pelo Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação na integração do referido funcionário no seu quadro de pessoal;

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, determina-se:

1 — A integração do funcionário Daniel Monteiro Marinho Pires em lugar a acrescer automaticamente no quadro de pessoal do Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior, escalão 1, índice 400.

2 — A integração produz efeitos a 29 de Junho de 2007.

28 de Junho de 2007. — A Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, *Teresa Nunes*. — O Director do Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação, *Miguel Romão*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Despacho n.º 17 126/2007

Considerando que, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, e por despacho da directora-geral da Administração e do Emprego Público de 6 de Junho de 2007, foi Maria Margarida Baleiras dos Santos Couto afecto ao quadro transitório criado na Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

Considerando o interesse manifestado pela Agência Portuguesa do Ambiente na integração da referida funcionária no quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral do Ambiente;

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, determina-se:

1 — A integração da funcionária Maria Margarida Baleiras dos Santos Couto na situação jurídico-funcional de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior, escalão/índice 1/400, em lugar a acrescer automaticamente ao quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral do Ambiente.

2 — A integração produz efeitos a 29 de Junho de 2007.

20 de Junho de 2007. — Pela Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, a Subdirectora-Geral, *Teresa Castel-Branco*. — O Director-Geral da Agência Portuguesa do Ambiente, *António Gonçalves Henriques*.

Despacho n.º 17 127/2007

Considerando que, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, e por despacho da directora-geral da Administração e do Emprego Público de 6 de Junho de 2007, foi Emanuel Ribeiro Ferreira dos Reis Cabecinha afecto ao quadro transitório criado na Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

Considerando o interesse manifestado pela Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano na integração do referido funcionário no seu quadro de pessoal;

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, determina-se:

1 — A integração do funcionário Emanuel Ribeiro Ferreira dos Reis Cabecinha na situação jurídico-funcional de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior, escalão/índice 1/400, em lugar a acrescer automaticamente ao quadro de pessoal da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.

2 — A integração produz efeitos a 29 de Junho de 2007.

28 de Junho de 2007. — A Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, *Teresa Nunes*. — O Director-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, *Vitor Campos*.