

de Ministros (dotação da DGAL), de acordo com a participação financeira estabelecida.

5.º

Aplicação das verbas

Quando se verificar que as verbas atribuídas não foram aplicadas de acordo com o previsto, a freguesia obriga-se, através deste protocolo, a restituir o montante recebido, aceitando a correspondente retenção das verbas nas transferências relativas à participação das entidades nos impostos do Estado, não podendo a mesma, além disso, apresentar candidaturas no ano imediato.

6.º

Desafecção de verba

Se o investimento final for inferior ao previsto no n.º 1.º deste protocolo, a comparticipação a pagar pela DGAL será ajustada, proporcionalmente, à inicialmente prevista, sendo desafecada, da comparticipação, a verba resultante da diferença entre o valor estipulado no n.º 1 do n.º 3.º e a que, efectivamente, a freguesia tiver direito.

7.º

Cumprimento das acções

No caso de a freguesia contratante verificar a impossibilidade de cumprimento total ou parcial das acções previstas na candidatura, deverá comunicar este facto atempadamente à CCDR, de forma que os prazos constantes neste protocolo possam ser cumpridos.

8.º

Acompanhamento

1 — À DGAL compete publicitar este protocolo, bem como divulgar as acções consideradas exemplares.

2 — À DGAL incumbe ainda o acompanhamento da execução, em termos financeiros, do presente protocolo.

3 — À freguesia contratante compete afixar, em local de acesso ao público, cópia do presente protocolo rubricado pelos intervenientes.

21 de Setembro de 2006. — A Directora-Geral das Autarquias Locais, *Maria Eugénia Santos*. — O Presidente da Junta de Freguesia de Dornelas, *(Assinatura ilegível)*.

Protocolo n.º 450/2006

Protocolo de modernização administrativa

Nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2001, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 10 de Agosto de 2001, é celebrado o presente protocolo de modernização administrativa entre a Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), representada pela directora-geral, e a freguesia de Celeirós, pertencente ao município de Sabrosa, representada pelo presidente da Junta de Freguesia:

1.º

Objecto do protocolo

Constitui objecto do presente protocolo o desenvolvimento do projecto cujo custo global elegível é de € 50 000 e que a seguir se identifica:

Modernização administrativa da Junta de Freguesia de Celeirós do Douro.

2.º

Vigência

1 — O presente protocolo produz efeitos a partir da sua assinatura e cessa em 31 de Dezembro de 2007, sendo elegíveis as despesas realizadas a partir de 1 de Janeiro de 2006.

2 — O prazo de execução do protocolo apenas pode ser prorrogado por um ano, desde que a prorrogação seja solicitada até ao dia 15 de Setembro do ano inicialmente previsto para a sua conclusão.

3.º

Comparticipação financeira

1 — A freguesia beneficiará de uma comparticipação financeira da Presidência do Conselho de Ministros, dotação da DGAL, de € 25 000, correspondente a 50 % do investimento elegível, a atribuir da seguinte forma:

2006 — € 12 500;
2007 — € 12 500.

2 — Qualquer alteração ao cronograma financeiro mencionado no número anterior deve ser comunicada à comissão de coordenação

e desenvolvimento regional (CCDR) respectiva, até ao dia 15 de Setembro de cada ano.

3 — O pagamento da última fracção, de 10 % da comparticipação, apenas poderá ser paga pela DGAL, após a entrega de um relatório final de execução do projecto, a enviar à CCDR, dentro do prazo da vigência do protocolo.

4.º

Dotação orçamental

As verbas que asseguram a execução deste protocolo são inscritas nos orçamentos da freguesia contratante e da Presidência do Conselho de Ministros (dotação da DGAL), de acordo com a participação financeira estabelecida.

5.º

Aplicação das verbas

Quando se verificar que as verbas atribuídas não foram aplicadas de acordo com o previsto, a freguesia obriga-se, através deste protocolo, a restituir o montante recebido, aceitando a correspondente retenção das verbas nas transferências relativas à participação das entidades nos impostos do Estado, não podendo a mesma, além disso, apresentar candidaturas no ano imediato.

6.º

Desafecção de verba

Se o investimento final for inferior ao previsto no n.º 1.º deste protocolo, a comparticipação a pagar pela DGAL será ajustada, proporcionalmente, à inicialmente prevista, sendo desafecada, da comparticipação, a verba resultante da diferença entre o valor estipulado no n.º 1 do n.º 3.º e a que, efectivamente, a freguesia tiver direito.

7.º

Cumprimento das acções

No caso de a freguesia contratante verificar a impossibilidade de cumprimento total ou parcial das acções previstas na candidatura, deverá comunicar este facto atempadamente à CCDR, de forma que os prazos constantes neste protocolo possam ser cumpridos.

8.º

Acompanhamento

1 — À DGAL compete publicitar este protocolo, bem como divulgar as acções consideradas exemplares.

2 — À DGAL incumbe ainda o acompanhamento da execução, em termos financeiros, do presente protocolo.

3 — À freguesia contratante compete afixar, em local de acesso ao público, cópia do presente protocolo rubricado pelos intervenientes.

21 de Setembro de 2006. — A Directora-Geral das Autarquias Locais, *Maria Eugénia Santos*. — O Presidente da Junta de Freguesia de Celeirós, *Cristiano Cândido Teixeira*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil

Despacho (extracto) n.º 22 509/2006

A licenciada Olga Maria Macedo Calixto Moraes é nomeada, em regime de substituição, para exercer o cargo de chefe de divisão de Organização e Recursos Humanos, em acumulação com as funções que vem exercendo de chefe de divisão de Normalização e Documentação, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 49/2003, de 25 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelos Decretos-Leis n.ºs 97/2005, de 16 de Junho, e 21/2006, de 2 de Fevereiro, conjugado com os artigos 20.º, 21.º e 27.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.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 25 de Setembro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de Outubro de 2006. — O Presidente, *Arnaldo José Ribeiro da Cruz*.

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Olga Maria Macedo Calixto Moraes;
Data de nascimento — 9 de Novembro de 1964;
Naturalidade — Almada.

2 — Formação académica:

Licenciatura em Direito (variante Ciências Jurídicas) da Universidade Clássica de Lisboa em 1987;
Pós-graduação em Direito Público, na vertente Estudos Jurídicos e Administrativos.

3 — Situação profissional — consultora jurídica de 1.ª classe dos quadros efectivos de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

4 — Percurso profissional:

1987-1989 — contratada pelo Ministério da Educação;
1989-1990 — contratada em regime de aquisição de serviços no contencioso do Centro Nacional de Pensões;
1991-1992 — técnica superior estagiária no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
1992-1996 — técnica superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do SEF;
1996-1997 — técnica superior de 1.ª classe do mesmo quadro de pessoal;
Desde Março de 1997 — consultora jurídica de 1.ª classe do mesmo quadro de pessoal.

5 — Funções desempenhadas:

1987-1989 — professora de Francês e Português;
1989-1991 — jurista no contencioso do Centro Nacional de Pensões;
1991-1998 — funções como técnica superior e, posteriormente, como consultora jurídica no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
1998-Setembro de 2001 — chefe de divisão de Vistos e Circulação de Pessoas, Direcção-Geral das Comunidades Portuguesas, no Ministério dos Negócios Estrangeiros;
Outubro de 2001-2003 — directora de serviços do Núcleo de Relações Internacionais e Cooperação do Serviço Nacional de Protecção Civil, extinto em 2003, onde coordenava e era responsável por áreas que hoje pertencem ao Gabinete de Relações Públicas e Internacionais;
Desde 2003 — chefe de divisão de Normalização e Documentação do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 22 510/2006

1 — A licenciada Armanda Amélia Monteiro da Fonseca foi destacada para o meu Gabinete, onde tem vindo a exercer funções de adjunta desde 15 de Março de 2006. Tendo sido transferida para o quadro de pessoal da Inspecção-Geral de Saúde, com efeitos a partir de hoje, e sendo de toda a conveniência que se mantenha no exercício das funções que vem desempenhando neste Gabinete, nomeio, nos termos e ao abrigo dos artigos 2.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, adjunta do meu Gabinete a licenciada Armanda Amélia Monteiro da Fonseca, inspectora principal do quadro de pessoal da Inspecção-Geral da Saúde.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

23 de Outubro de 2006. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 11 713/2006

Delegações de competências

No uso das competências que lhe são atribuídas pelo n.º 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe é dada pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, o chefe do Serviço Local de Finanças de Santarém, ao abrigo das disposições contidas no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e no cumprimento do determinado no artigo 27.º do Decre-

to-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega as seguintes competências no seu adjunto para a secção de Tesouraria:

I — Chefia da secção — 4.ª Secção Tesouraria — Abílio Manuel Mota Ribeiro, técnico administração tributária, nível 1.

II — Competências gerais:

Ao chefe da Secção de Tesouraria, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe 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 minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o registo de entradas e a distribuição de todos os documentos entrados na sua secção;

2 — Assinar toda a correspondência expedida pela sua secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGI) de nível institucional relevante;

3 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

5 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

6 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer requerimentos, petições ou exposições relacionadas com o serviço de tesouraria, para apreciação e decisão superiores;

8 — Controlar com rigor as faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, bem como a sua assiduidade e pontualidade e fazer assinar e encerrar o livro de ponto que lhe está afecto;

9 — Tomar as providências necessárias com vista à substituição dos funcionários da sua secção nos seus impedimentos, bem como ao reforço dos meios humanos que se mostrarem necessários quando dos aumentos anormais de público ou à existência de campanhas;

10 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento da sua secção;

11 — Manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

12 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

13 — Verificar o 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;

14 — Coordenar e controlar a execução dos serviços com prazos determinados, respeitantes ou relacionados com os serviços de tesouraria, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

15 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da sua secção;

16 — Colaborar com as restantes secções na execução de outros serviços ou tarefas que se mostrem necessárias.

III — Competências específicas:

1 — Para além das que se lhe encontram atribuídas, o âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado, deverá promover a notificação e procedimentos subsequentes relativamente a guias de receita cuja liquidação não seja da competência da DGI, assim como todo o controlo e coordenação das diligências que se mostrarem necessárias na sua secção relativas à liquidação e cobrança e consequente controlo e tratamento de documentos, respeitantes a:

1.1 — Imposto do selo (IS), com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens;

1.2 — Atendimento em *front office* com a recepção, visualização e recolha para o sistema informático de todas as declarações de cadastro de IVA, bem como todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal respeitante a pessoas singulares e heranças indivisas;

1.3 — Imposto municipal sobre veículos (IMSV), incluindo:

a) Emissão da certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos, de harmonia com o artigo 10.º, n.º 9, do Regulamento;

c) Recolha, contabilização e restituição de dísticos devolvidos pelos revendedores, bem como de todo o expediente com eles relacionado;

d) Controlar as liquidações e instruir os procedimentos de liquidação adicional ou revisão oficiosa;