

Despacho n.º 11 492/2006 (2.ª série). — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 381/97, de 30 de Dezembro, e ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 48/94, de 24 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 45/2006, de 24 de Fevereiro, é Enkh-Amgalan Luvsantseren nomeado para o cargo de cônsul honorário de Portugal em Ulan Bator, Mongólia, não havendo lugar à atribuição de qualquer subsídio.

16 de Maio de 2006. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *António Fernandes da Silva Braga*.

Despacho n.º 11 493/2006 (2.ª série). — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 381/97, de 30 de Dezembro, e ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 48/94, de 24 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 45/2006, de 24 de Fevereiro, é Juan Martín Schiappa de Azevedo nomeado para o cargo de cônsul honorário de Portugal em Mendoza, Argentina, não havendo lugar à atribuição de qualquer subsídio.

16 de Maio de 2006. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *António Fernandes da Silva Braga*.

Despacho n.º 11 494/2006 (2.ª série). — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 381/97, de 30 de Dezembro, e ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 48/94, de 24 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 45/2006, de 24 de Fevereiro, é Kazuhito Fujiwara nomeado para o cargo de cônsul honorário de Portugal em Nagasaki, Japão, não havendo lugar à atribuição de qualquer subsídio.

16 de Maio de 2006. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *António Fernandes da Silva Braga*.

Secretaria-Geral

Despacho n.º 11 495/2006 (2.ª série). — Nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e na alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 49/94, de 24 de Fevereiro, e do quadro a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, nomeio o técnico superior do quadro da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça Dr. Miguel Augusto Filipe Henrique, em regime de substituição, chefe de divisão de Gestão Orçamental da Direcção de Serviços de Administração Financeira do Departamento Geral de Administração do quadro do pessoal dirigente do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com efeitos a partir de 15 de Maio de 2006, indo ocupar o lugar vago decorrente da cessação de funções da técnica superior de orçamento e conta Dr.ª Maria João Magalhães Caldeira.

9 de Maio de 2006. — O Secretário-Geral, *Rui Quartín Santos*.

Departamento Geral de Administração

Aviso n.º 6223/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de Fevereiro, faz-se público que foi distribuída, em 15 de Maio de 2006, a lista de antiguidade do pessoal diplomático do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros referente a 31 de Dezembro de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Maio de 2006. — A Directora-Adjunta, *Rosa Batoréu*.

Despacho (extracto) n.º 11 496/2006 (2.ª série):

Maria da Graça Pereira Brissos dos Santos Mendes, técnica superior de 1.ª classe do quadro do pessoal da Direcção-Geral do Património do Ministério das Finanças e da Administração Pública — despachos do secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros de 3 de Abril de 2006 e do director-geral do Património do Ministério das Finanças e da Administração Pública de 10 de Abril de 2006 transferindo-a com a mesma categoria para a dotação global da carreira técnica superior do quadro I do pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros — pessoal técnico superior. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Maio de 2006. — A Directora-Adjunta, *Rosa Batoréu*.

Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários

Despacho n.º 11 497/2006 (2.ª série). — 1 — 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 n.º 2 do 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 na subdirectora-geral, licenciada Maria João Leão Cota Dias Silveira Botelho, as minhas competências próprias seguintes:

- Garantir a efectiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de actividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- Elaborar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos;
- Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;
- Elaborar a conta de gerência;
- Autorizar deslocações em serviço, dentro e fora do território nacional, e qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento e pagamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- Autorizar o processamento e o pagamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;
- 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;
- 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;
- Autorizar a realização de despesas públicas, com obras e com a aquisição ou locação de bens e serviços até ao limite de € 95 000, 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;
- Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas até ao limite de € 95 000, acrescido de IVA, quando esta autorização seja da competência do membro do governo;
- Superintender na utilização racional das instalações e equipamentos afectos à Direcção-Geral, bem como na sua manutenção, conservação e beneficiação;
- Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas ao atendimento;
- Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos à Direcção-Geral;
- Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários e trabalhadores, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação;
- Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação da Direcção-Geral e, com base neste, a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efectuado;
- Estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;
- Praticar todos os actos relativos à aposentação ou reforma dos funcionários, agentes ou trabalhadores, salvo no caso de aposentação ou reforma compulsivas, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de serviço, com excepção dos eventuais correspondentes actos de autorização de processamento e pagamento de valores;
- Velar pela criação e existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e o registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;
- Conceder licenças sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e licenças de longa duração, bem como autorizar o regresso à actividade;
- Autorizar a atribuição de abonos e de regalias a que os funcionários, agentes ou trabalhadores tenham direito nos termos da lei;

- 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.