e) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;
f) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;
g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc.;
i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto.

2.2 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, doravante designados por IMT:

a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;
b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário.

2.3 — Imposto do selo — imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.4 — Outros:

a) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da Lei n.º 6/2006, de 27 de Fevereiro — novo regime de arrendamento urbano — e praticar todos os actos a eles respeitantes;
b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
c) Promover a conferência de toda a receita eventual;
d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
e) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
f) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
g) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
h) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização.

Nota. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e
Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

3 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.
4 — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço, o adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

23 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, *Francisco da Ressurreição Mendes.*

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Aviso (extracto) n.º 25001/2008

Por despachos da Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Director-Geral dos Impostos, e do Vice-Presidente do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa do Tejo, I.P., de 2008.04.07 e 2008.09.08, respectivamente, foi autorizada a prorrogação da requisição do assistente administrativo, António Manuel Pires Neno, do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E., com efeitos a 01 de Junho de 2008, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 07 de Dezembro.

29 de Setembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro.*

Aviso (extracto) n.º 25002/2008

Por despachos da Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Director-Geral dos Impostos, e do Vogal do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I.P., de 2008.07.07 e 2008.09.12, respectivamente, foi autorizada a prorrogação da requisição da técnica superior de 1.ª classe, Maria Manuela Alves Vieira Fontes, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Saúde do Norte, com efeitos a 15 de Julho de 2008, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 07 de Dezembro.

29 de Setembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro.*

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Portaria n.º 839/2008

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, veio instituir o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, aplicável ao desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.
Prevê o n.º 3 do artigo 3.° da Lei n.° 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a possibilidade de adaptação do regime nela consignado em razão das atribuições e organização dos serviços, das carreiras do seu pessoal ou das necessidades da sua gestão, desde que respeitados os princípios, objectivos e subsistemas do SIADAP, a avaliação do desempenho baseada no confronto entre objectivos fixados e resultados obtidos, bem como as competências demonstradas e a desenvolver, no caso de dirigentes e trabalhadores, e ainda a diferenciação do desempenho, ou seja, o número mínimo de menções de avaliação e o valor das percentagens máximas.
O Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) é um serviço de segurança que nos termos da Lei de Segurança Interna concorre, com outros serviços e forças de segurança, para garantir a segurança interna, tendo por objectivos fundamentais controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a permanência e a actividade dos cidadãos estrangeiros em todo o território nacional, bem como estudar, promover, coordenar e executar as medidas e as acções relacionadas com aquelas actividades e com os movimentos migratórios. Enquanto órgão de polícia criminal, compete ao SEF proceder à investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal e de angariação de mãode-obra ilegal, bem como de outros com aqueles conexos, sendo o pessoal da carreira de investigação e fiscalização, carreira que nos termos da lei constitui um corpo especial, considerado autoridade de polícia criminal ou agente de autoridade.
A especificidade das missões do SEF fundamenta e pressupõe a adaptação do regime de avaliação geral instituído pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, no que concerne à carreira de investigação e fiscalização daquele Serviço.
Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:
Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.° da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, manda Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

A presente portaria adapta o subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, ao pessoal da carreira de investigação e fiscalização (CIF) do SEF.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Os objectivos a definir no âmbito do parâmetro de avaliação «Resultados» devem ser fixados de entre objectivos de eficácia, de eficiência e de qualidade.
2 — São objectivos de eficácia:

a) Garantir a resposta atempada aos processos;
b) Garantir a satisfação dos utilizadores do Serviço;
c) Optimizar as receitas geradas.

3 — São objectivos de eficiência:

a) Garantir a produtividade dos recursos disponíveis;
b) Garantir a racionalização da despesa;
c) Assegurar a correcta execução de procedimentos.

4 — São objectivos de qualidade:

a) Promover um elevado nível de qualidade nos serviços prestados;
b) Garantir a qualidade técnica na execução das funções;
c) Promover medidas de aumento da qualidade global dos serviços.

Artigo 3.º

Competências

1 — No parâmetro de avaliação «Competências», as competências a acordar entre avaliador e avaliado, nos termos da lei, são escolhidas da lista constante do número seguinte.
2 — Lista de competências:

a) Orientação para resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos acordados e as tarefas que lhe são solicitadas, traduzida nos seguintes comportamentos:

i) Estabelece prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave);
ii) Antecipa obstáculos e define estratégias para suplantar os mesmos;
iii) Compromete-se com objectivos exigentes e é perseverante no alcançar das metas definidas;
iv) Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos;
v) Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os objectivos e dentro dos prazos definidos;

b) Orientação para o serviço público: capacidade para orientar a sua actividade respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e da área de actuação em que se insere, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público através dos seus actos e aplicação dos princípios éticos de serviço público;
ii) Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço de qualidade de forma a satisfazê-las;
iii) Demonstra capacidade de esforço no desenvolvimento da actividade operacional;
iv) Demonstra respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
v) No desempenho das suas actividades garante um tratamento justo e imparcial a todos os cidadãos e respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade;

c) Compromisso com o serviço: capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade no sentido da missão e objectivos do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço;
ii) Procura responder a todas as solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;
iii) Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais, nomeadamente perante a necessidade de um esforço suplementar;
iv) Assume os valores e regras da organização, actuando com brio profissional e promovendo uma imagem de qualidade do serviço público;
v) É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente da actividade operacional, horários de trabalho e reuniões;

d) Representação e colaboração institucional: capacidade para representar o serviço ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, designadamente os relacionados com a vertente operacional, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Aceita facilmente participar em projectos ou actividades;
ii) Comunica com à vontade e confiança perante o público;
iii) Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos inerentes à área de actuação;
iv) Consegue transmitir uma imagem de credibilidade do serviço que representa;
v) Apresenta propostas ou sugestões de melhoria da actuação do serviço;

e) Trabalho de equipa e cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
ii) Tem um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa;
iii) Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
iv) Valoriza as contribuições dos outros, reconhecendo a diversidade de opiniões e de experiências como uma mais valia para o trabalho do grupo e promove discussões claras e abertas;
v) Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo;

f) Iniciativa e adaptação: capacidade para conceber novas soluções e assumir desafios e oportunidades, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos;

i) Aborda o trabalho com atitude positiva e flexível;
ii) Resolve com criatividade problemas não previstos;
iii) Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho;
iv) Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projectos de investigação com valor para a organização e eventual impacto a nível externo;
v) Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual;

g) Sentido de responsabilidade: capacidade para exercer a sua actividade de forma diligente e eficaz, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Apresenta persistência e determinação, mesmo em situações de manifesta contrariedade e complexidade;
ii) Comunica resultados ou problemas de forma assertiva e pró-activa;
iii) Cumpre com rigor as ordens de serviço transmitidas pelos seus superiores hierárquicos;
iv) Apresenta disponibilidade para cooperar na resolução de problemas;
v) Gere com rigor a informação classificada a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;

h) Proficiência técnica: capacidade para se manter actualizado e desenvolver capacidades, traduzida nos seguintes comportamentos:

i) Mantém-se actualizado, nomeadamente no que respeita à legislação, informando superiormente sempre que relevante;
ii) Revela possuir os conhecimentos técnicos necessários da sua área de actuação e utiliza-os de forma adequada;
iii) Emite pareceres fundamentados sempre que lhe é superiormente solicitado;
iv) Procura oportunidades de desenvolvimento e alargamento dos seus conhecimentos em matérias relevantes para a sua actividade;
v) Utiliza de forma eficiente os conhecimentos adquiridos, contribuindo activamente para a melhoria contínua do serviço.

i) Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão de forma adequada e profissional, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de acentuada pressão;
ii) Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional;
iii) Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais;
iv) Reage positivamente às críticas e contrariedades, encarando-as como momentos de aprendizagem;

j) Relacionamento interpessoal: capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, traduzida, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

i) Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e utentes do serviço, sem prejuízo do cumprimento da lei;
ii) Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características;
iii) Resolve com correcção e diplomacia os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros;
iv) Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional consentânea com a função de autoridade;
v) Denota autoconfiança no relacionamento e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

Artigo 4.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver regulado na presente portaria é aplicável à avaliação do desempenho do pessoal da CIF do SEF o regime constante da Lei n.° 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 5.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 10/2001, de 9 de Janeiro.

23 de Setembro de 2008. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Administração Interna, *Rui Carlos Pereira.*

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Louvor n.º 622/2008

Louvo o técnico-profissional especialista principal António Menas Pereira, pela forma extraordinariamente competente e dedicada como desempenhou as suas funções na Comissão de Apreciação da Lei n.º 43/99, de 11 de Junho.

Ao longo de oito anos, o técnico-profissional especialista principal António Menas Pereira demonstrou sempre elevado profissionalismo, capacidade de organização e resposta às constantes solicitações que lhe foram presentes, contribuindo de forma muito significativa para o bom andamento dos trabalhos da Comissão.

A sua actuação pautou-se sempre pela discrição e segurança com que lidou com os processos até à sua conclusão, tendo sido um excelente colaborador do Presidente da Comissão, com quem teve de trabalhar mais directamente, e dos vogais, quer pela elaboração, controlo e guarda da correspondência, quer na pesquisa dos mais diversos elementos processuais.

São de destacar os seus dotes de trabalho e os seus elevados conhecimentos técnicos que, a par da sua educação e disponibilidade, o tornam num profissional muito eficiente.

Pelas razões apontadas e pela elevada qualidade do seu desempenho, conjugadas com excepcionais qualidades profissionais e humanas, muito me apraz reconhecer publicamente os serviços prestados à Comissão de Apreciação pelo técnico-profissional especialista principal António Menas Pereira, os quais devem ser considerados importantes e de elevado mérito.

23 de Setembro de 2008. — O Secretário-Geral, *Luís Augusto Sequeira.*

Louvor n.º 623/2008

Louvo a Subtenente RC NII 9100704 Vera Cristina Santiago Caeiro, pela forma excepcionalmente dedicada, competente e eficiente como, ao longo dos últimos dois anos, tem vindo a desempenhar as funções de consultora interna da Defesa do Projecto Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional, no Bloco 1.1 — POCP, Gestão de Activos e Compras.

Sendo desde o início de funções a única Consultora Interna da Defesa, exclusivamente afecta ao módulo de Imobilizado, é de realçar o excepcional trabalho realizado na sua implementação e manutenção, tendo em conta as naturais dificuldades e desafios espectáveis num projecto com tamanha complexidade e dimensão, em particular numa área completamente nova para a maioria dos organismos da Defesa, como é a do Imobilizado.

Fruto da sua elevada capacidade de trabalho, sólidos conhecimentos técnicos que soube adquirir e a persistência colocada nas suas acções, foram ultrapassados inúmeros e difíceis obstáculos surgidos na sua área de responsabilidade e contribuíram significativamente para a entrada da área financeira do Projecto SIG DN em produtivo.

De salientar também, o contributo dado pela Subtenente Vera Caeiro nas volumosas e complexas tarefas de migração de dados do Imobilizado dos vários organismos, onde, com igual empenhamento e eficácia, concorreu determinantemente para o êxito desse objectivo.

É ainda importante destacar a excepcional dedicação e rigor evidenciados no apoio aos utilizadores, através da participação em acções de formação, elaboração de instruções técnicas e esclarecimentos que têm sido fundamentais para ultrapassar as dificuldades iniciais sentidas na exploração de um sistema que representa uma grande mudança na área financeira dos organismos da Defesa Nacional em geral e dos Ramos das Forças Armadas em particular.

Pelas razões apontadas e pela elevada qualidade das suas prestações, aliadas a excelentes qualidades e virtudes militares, revelando um exemplar aprumo, um forte sentido de disciplina, lealdade e camaradagem, bem como um elevado espírito de equipa, dignificando, deste modo, a Instituição a que pertence, a Subtenente Vera Caeiro é inteiramente merecedora que os serviços por si prestados sejam considerados importantes e de muito mérito.

25 de Setembro de 2008. — O Secretário-Geral, *Luís Augusto Sequeira.*

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional

Despacho (extracto) n.º 25758/2008

Considerando que a 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, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Considerando que o lugar de Director do Departamento de Relações Multilaterais (DRM) se encontra vago;

Considerando que, face às múltiplas competências atribuídas ao DRM, é urgente e imprescindível proceder, desde já, à nomeação do respectivo director de serviços, de forma a garantir o bom funcionamento do referido serviço;

Considerando que o Coronel Alberto Sebastião Neves Marinheiro preenche os requisitos legais e é detentor de aptidão e competência técnica para o exercício das funções inerentes ao cargo de director do DRM, conforme nota curricular anexa:

1 — Nomeio, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 4.º e 7.º do Decreto Regulamentar n.º 10/95, de 23 de Maio, e dos artigos 20.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, e por urgente conveniência de serviço, o Coronel Alberto Sebastião Neves Marinheiro, Director do Departamento de Relações Multilaterais (DRM), em regime de substituição.

2 — O nomeado fica autorizado a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, 23 de Julho.

3 — O presente despacho de nomeação produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2008.

1 de Outubro de 2008. — O Director-Geral, *Paulo Vizeu Pinheiro.*

Nota curricular

Nome: Alberto Sebastião Neves Marinheiro
Data de nascimento: 17abr59
NIB: 03009380
Posto e data: COR CAV (Jun05)
Ramo/arma: exército/cavalaria
Colocações
Academia Militar
Escola Prática de Cavalaria
Regimento de Cavalaria de Santa Margarida
Estado-Maior do Exército
Quartel-General da Região Militar Sul
Missão Permanente de Portugal junto das Nações Unidas
Regimento de Cavalaria n.º 6
Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional