especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação:

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Fátima Filomena Rosário dos Remédios, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2011.

9 de Agosto de 2011. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

205427287

Despacho n.º 16672/2011

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Maria Cristina Freitas Gomes da Silva licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação:

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Maria Cristina Freitas Gomes da Silva, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2011.

9 de Agosto de 2011. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

205427749

Despacho n.º 16673/2011

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Augusto Teixeira Garcia licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que o mesmo, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação:

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Augusto Teixeira Garcia, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2011.

9 de Agosto de 2011. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

205427173

Despacho n.º 16674/2011

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Isabel Maria Martins Neto licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação:

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Isabel Maria Martins Neto pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2011.

10 de Outubro de 2011. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

205427043

Despacho n.º 16675/2011

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Joaquim Francisco de Campos Adelino licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que o mesmo, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação:

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Joaquim Francisco de Campos Adelino, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 1 de Novembro de 2011.

7 de Novembro de 2011. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

205427124

Direcção-Geral dos Impostos

Despacho n.º 16676/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, (CPA) e artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), delego as minhas competências, nos Chefes de Finanças Adjuntos conforme se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Ana Cristina Mascarenhas Monteiro Gomes Rato, TATA 3.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria Clara Rosário dos Reis, TAT 2, do quadro do Serviço de Finanças.

II — Atribuição de Competências:

Aos Senhores Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho e distribuição de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

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

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos de natureza tributária;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e a alínea *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade, respeitando os critérios de prioridade no atendimento.

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

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

16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

18) Assegurar que os equipamentos informáticos e outros, não sejam abusivamente utilizados e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da segurança quer ao nível da informação e, nesta área, assegurar o correcto cumprimento das restrições impostas pelo sigilo profissional.

19) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para execução externa.

20) Promover o registo e autuação dos Processos Administrativos de Redução de Coimas, a que se refere as alíneas *a*) e B) do n.º 1 do artigo 29.º do RGIT.

IV — De carácter específico:

À Chefe de Finanças Adjunta, D. Ana Cristina Mascarenhas Monteiro Gomes Rato, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, (IMI) ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas, (IMT) e ao Imposto de Selo e correspondentes impostos extintos, designadamente Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações e, neste âmbito praticar todos os actos com os mesmos relacionados.

2) Promover as avaliações, nos termos do artº37.º e do artigo 76.º do CIMI, nos termos da lei do Inquilinato, do artº36.º do RAU, Regime do Arrendamento Urbano, ou outras no âmbito da tributação do património;

3) Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações, e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

4) Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

5) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da Tributação do Património IMI e IMT, bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando, ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 12.º e 13.º do EBF;

6) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço Local de Finanças, com base nas declarações apresentadas pelos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes.

7) Promover o cumprimento de todas as solicitações referentes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

8) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos ou taxas não informatizadas e promover a sua recolha informática;

9) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

10) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

11) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a Contribuição Especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março;

13) Orientar a tramitação dos processos do Imposto Sobre as Sucessões e Doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

14) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

15) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

16) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

17) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

18) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, nas situações relacionadas com a sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

19) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

V — À Chefe de Finanças Adjunto, Maria Clara do Rosário Reis, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1) 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), praticando todos os actos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos, quando tal seja julgado pertinente;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam 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 de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

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

8) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 12.º e artigo 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

12) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de Gestão de Divergências de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão.

13) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades dos modelos PA

14) Recolha de indicadores não informatizados e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

15) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, nas situações relacionadas com a sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

VI — 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;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e da alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções

Tributárias, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos 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 no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço Finanças", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

VII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto, Maria Clara Rosário dos Reis. Na ausência desta, o substituto será o Chefe de Finanças Adjunto com mais antiguidade na categoria.

Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 26 de Setembro de 2011, relativamente aos Chefes de Finanças Adjunto da Secção do Património, D. Ana Cristina Mascarenhas Monteiro Gomes Rato e da Secção do Rendimento e da Despesa, D. Maria Clara do Rosário Reis, mantendo-se em vigor a delegação de competências, relativamente às restantes Secções da Cobrança e Justiça Tributária ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

27 de Outubro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, em regime de substituição, *Carlos Manuel Barceló de Brito*.

205426599

Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I. P.

Aviso n.º 23732/2011

De harmonia com o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 1/94, de 4 de Janeiro, dá-se conhecimento público aos portadores interessados, de que a taxa média a vigorar no mês de Dezembro-2011 é de 2,767 18 %, a qual multiplicada pelo factor 1,10 é de 3,043 90 %.

28 de Novembro de 2011. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Pontes Correia*.

205412293

Aviso n.º 23733/2011

De harmonia com o disposto na parte final do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 125/92, de 3 de Julho, dá-se conhecimento público aos portadores interessados, de que a taxa de juro para o mês de Dezembro de 2011, já multiplicada pelo factor 0,96 é de 2,656 49 %.

28 de Novembro de 2011. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Pontes Correia*.

205412211

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 23734/2011

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se publica a lista unitária de ordenação final, depois de homologada por despacho do Secretário-Geral deste Ministério de 2 de Dezembro de 2011, do procedimento concursal comum de recrutamento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, para desempenho de funções na Direcção de Serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 15460/2011, publicado no DR. n.º 150, 2.ª série, de 5 de Agosto de 2011.

Candidatos aprovados:

Sandro Manuel Lameiras Marques da Luz — 17,4 valores;
Maria Eunice Simões Morgado — 13,28 valores;
Maria Manuela Santinho Fernandes Dinis — 12,58 valores;

Candidatos não aprovados:

Marta Isabel Costa Ferreira Mateus — a)

Requisitos de exclusão:

a) Excluído do procedimento por não ter comparecido à realização do método de selecção, Entrevista Profissional de selecção, de carácter eliminatório;

2 — Nos termos e para os efeitos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no "local de estilo" deste Ministério, no Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa, encontrando-se igualmente disponível na respectiva página electrónica www.mne.gov.pt.

3 — De acordo com o n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, do despacho de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

02.12.2011. — O Director do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

205426955

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar

Louvor n.º 1930/2011

Louvo a subtenente NII 9100508 Cátia Vanessa Félix Rodrigues, pela forma competente, dedicada e eficiente como desempenhou nos últimos três anos em que prestou serviço na Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, as funções no âmbito das Equipas de Divulgação do Dia da Defesa Nacional, onde demonstrou uma boa capacidade de trabalho e bons conhecimentos técnico-profissionais.

O seu espírito de missão e a sua capacidade de liderança em muito contribuíram para que os jovens convocados ficassem esclarecidos sobre a finalidade do Dia da Defesa Nacional, mais sensibilizados para a temática da Defesa Nacional e com uma melhor imagem e conhecimento das Forças Armadas de Portugal. No desempenho das suas funções nesta Direcção-Geral, evidenciou ser uma oficial bem formada, tendo demonstrado, em todas as circunstâncias, uma boa conduta profissional, sentido do dever e uma permanente dedicação e disponibilidade para o serviço.

Demonstrou ser uma distinta militar e um exemplo entre os seus pares. A sua eficiência e prestígio colocam ao mais alto nível o seu desempenho em prol do cumprimento da missão da DGPRM.

Militar correcta, educada e disciplinada, com sentido das responsabilidades, possuidora de dotes de carácter, manifestou um conjunto de qualidades pessoais que aliadas ao trabalho desenvolvido a creditam como Oficial exemplar e merecedora deste louvor, que me apraz publicamente testemunhar.

23 de Agosto de 2011. — O Director-Geral, *Alberto Rodrigues Coelho*.

205426866

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional

Aviso n.º 23735/2011

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, no mapa de pessoal da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho