



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 738/2008

O capitão de infantaria da Guarda Nacional Republicana Gonçalo Nuno Silva Gonçalves Carvalho cessou recentemente as funções que exercia no Serviço de Segurança da Assembleia da República como adjunto do respectivo oficial de segurança, por haver sido nomeado para o curso de promoção a oficial superior no Instituto de Estudos Superiores Militares.

No termo de 18 meses ao serviço da Assembleia da República, cumpre reconhecer publicamente o elevado sentido de responsabilidade, o qualificado desempenho profissional, o zelo e competência demonstrados

no exercício das funções que lhe foram atribuídas, tendo constituído um elemento muito relevante para a segurança do Parlamento e ainda no correcto trato com o público, na articulação com os serviços da Assembleia da República e na ligação com os destacamentos da GNR e PSP que prestam serviço ao Palácio de S. Bento.

Dotado de muito elevadas qualidade militares e humanas, de disponibilidade exemplar e de uma simpatia e postura afável merecedoras de realce, considero dignos do maior apreço os serviços prestados à Assembleia da República pelo capitão Gonçalo Carvalho, os quais, com base nos poderes que me são conferidos pelo artigo 12.º do Regimento da Assembleia da República, classifico de muito distintos e merecedores de público louvor.

13 de Outubro de 2008. — O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.



PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 878/2008

A necessidade de promover a execução de empreitada de obras de remodelação do Serviço de Finanças de Espinho exige a celebração de um contrato, que dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico.

Nestes termos e em conformidade com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

1.º É autorizada a Direcção-Geral dos Impostos a celebrar um contrato de empreitada de obras públicas com vista à execução da empreitada de remodelação do Serviço de Finanças de Espinho, até ao montante global de € 393 393, acrescido de IVA à taxa em vigor.

2.º Os encargos resultantes do contrato não poderão, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias, acrescidas do IVA:

2008 — € 118 017,90 (30 %);
2009 — € 275 375,10 (70 %).

3.º A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4.º Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos pelas adequadas verbas inscritas e a inscrever no orçamento da Direcção-Geral dos Impostos.

24 de Outubro de 2008. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 26776/2008

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária e no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Técnico de Administração Tributária nível 2, Carlos Manuel Ribeiro Ramalho, as seguintes competências:

1 — Gerir a secção de apoio administrativo e logístico;

2 — Assinar a correspondência para os serviços periféricos locais e a respeitante a prestadores de serviços ou fornecedores;

3 — Organizar os processos das despesas a cargo da Direcção de Finanças de conformidade com a legislação aplicável;

4 — Proceder ao controlo dos bens de consumo e elaborar o competente inventário no final do ano;

5 — Organizar os processos individuais dos funcionários, mantendo-os devidamente actualizados;

6 — Zelar pelo estado de conservação dos bens de equipamento e manter actualizado o inventário dos mesmos;

7 — Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de segurança e conforto.

O presente despacho produz efeitos a 03 de Novembro de 2008

16 de Outubro de 2008. — O Director de Finanças de Castelo Branco, em regime de substituição, *José António S. G. Moreira*.

Aviso n.º 26777/2008

Delegação e subdelegação de competências. — Nos termos do artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 1, delega e subdelega competências nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como segue:

1 — Chefia das Secções:

1.ª — Justiça Fiscal — Chefe de Finanças Adjunto, Afonso Pais Gomes;

2.ª — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria Emília Marques Castelhão;

3.ª — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunta, nomeada em regime de substituição, Noémia Maria Lopes Barrento; e

4.ª — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria Leonor Barradas Nunes Dias Gameiro

2 — Atribuição de competências:

2.1 — De carácter geral — ao e às chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venha a atribuir, bem como, da competência atribuída pelo artigo 93.º do DR 42/83, de 20.05, cumpre assegurar sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento das respectivas secções, a adequada acção formativa e disciplinar dos funcionários, e ainda:

a) Convocar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para balanço e planificação de tarefas;

b) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões, fotocópias, cadernetas prediais, cartões de identificação fiscal e de informações relativas às situações cadastral, patrimonial e tributária, com competência para indeferir com fundamento na protecção do sigilo profissional e fiscal, assegurando a liquidação prévia e o pagamento da contraprestação emolumentar devida;

c) Assinar a correspondência, excepto a que for destinada aos dirigentes dos órgãos periféricos regionais ou aos serviços centrais da administração fiscal;

d) Assinar e controlar a execução de mandados de notificação, citação, penhora, avaliação, ordens de serviço e memorandos;

e) Controlar a execução dos serviços estatísticos periódicos, pugnando pelo cumprimento escrupuloso dos prazos de envio da informação às entidades destinatárias;

f) Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações e recursos ou petições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão com audição prévia nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária;

g) Assegurar a orientação, controlo, organização e manutenção em dia de todo o expediente, averbamentos, actualização de bases de dados informáticos e processos relativos às respectivas secções, com competência para, promover, oficiosamente, quaisquer registos, inscrições ou alterações legalmente justificados;

h) Proceder ao apuramento do valor das coimas reduzidas nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), bem como, proceder à dispensa ou atenuação especial das mesmas nos termos do artigo 32.º do mesmo Regime;

i) Proceder à notificação nos termos do artigo 30.º/5, do RGIT e controlo do pagamento das coimas, bem como, ao levantamento de autos de notícia não sujeitos a processamento automático, dentro dos limites da competência atribuída no artigo 59.º e sua al. i), do mesmo Regime;

j) Gerir e activar os mecanismos de correcção/restituição/compensação resultantes de revisão oficiosa ou de decisão em processo de contencioso administrativo ou judicial;

k) Controlar o serviço informático da respectiva área, pugnar pela optimização com acesso protegido, regular actualização e operacionalidade e boa utilização de todos os bens de equipamento e meios ao dispor, assim como, acompanhar e verificar a respectiva instalação, manutenção e reparação;

l) Pugnar pela organização e manutenção em boa ordem o arquivo geral, e, em particular, o da secção que cada um chefia;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No Adjunto, Afonso Pais Gomes:

a) Despachar o registo e autuação de processos;

b) Promover a instrução de processos de reclamação graciosa e de reembolsos de pagamentos especiais por conta, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão.

c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário e remessa aos órgãos jurisdicionais e ou administrativos competentes;

d) Dirigir a instrução e investigação dos processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos necessários ao efeito exceptuada a fixação;

Inclui o reconhecimento do direito à redução de coima por antecipação do pagamento nos termos do artigo 75.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, a declaração de extinção do procedimento por contra ordenação e arquivamento do processo.

e) Proceder ao apuramento das coimas reduzidas nos termos do artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei 147/2003, de 11/07, controlar o pagamento e regularização documental e, nesta conformidade, ordenar a entrega de documentos e bens apreendidos;

f) Praticar todos os actos e diligências necessários à adequada tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção. Inclui as competências para autorizar pagamento em prestações, aceitar pagamentos por conta, fixar garantia, decidir da suspensão e da sustação e, bem assim, para declarar extintos e autorizar o levantamento/cancelamento da penhora;

Exceptuam-se, quanto à venda, a designação da modalidade, a fixação do valor base e a suspensão do acto.

2.2.2 — Na Adjunta, Maria Emília Marques Castelão

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado, designadamente, praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relativo aos Impostos Sobre o Rendimento, designadamente, a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimentos;

c) Propor a correcção dos rendimentos declarados e a caducidade de benefícios fiscais;

d) Autorizar pagamentos em prestações nos termos do artigo 34.º-A do DL 492/88, de 30/12;

e) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento, o registo em cadastro e o arquivo das declarações de início, alterações ou cessação de actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas;

2.2.3 — Na Adjunta, Noémia Maria Lopes Barrento

a) Orientar e decidir, os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente, reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis e os demais processos dos impostos cujos códigos foram revogados pelo artigo 31.º do Dec. Lei 287/2003, de 12 de Novembro;

b) Orientar e despachar todos os processos de avaliação cuja competência de instrução esteja cometida ao Serviço de Finanças, assinando os respectivos mandados e termos, coordenando e controlando a intervenção dos peritos avaliadores locais ou regionais;

c) Assegurar a recepção, recolha e validação da informação contida nos documentos, declarações e anexos, relativos aos impostos municipal sobre imóveis (IMI) e sobre as transmissões onerosas (IMT) e do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas de bens (ISTG), autorizando e diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos;

d) Assegurar o controlo e tratamento dos elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;

e) Controlar os estoques de material de apoio e expediente, higiene e limpeza e sua adequada utilização.

2.2.4 — Na Adjunta, Maria Leonor Barradas Nunes Dias

a) Autorizar o funcionamento diário das Caixas do SLC e controlar o seu encerramento e conferir, corrigir, se for caso disso, e confirmar as receitas cobradas;

b) Assegurar a conferência e entrega dessas receitas para depósito na conta bancária decorrente do protocolo da DGT com a instituição depositária;

c) Requisitar impressos e valores selados à INCM e controlar e registar entradas e saídas;

d) Processar todo o serviço registral e contabilístico, incluindo o estorno de receitas para correcção de erros de classificação orçamental e a anulação de receitas em situação de má cobrança;

e) Elaborar auto de ocorrência em caso de alcance não compensado pelo autor e proceder à notificação deste;

f) Elaborar a conta de gerência nos moldes legais e de acordo com as recomendações dos organismos de controlo, direcção ou fiscalização;

g) Assegurar todo o serviço não automatizado relativo ao Imposto Único de Circulação, incluindo o reconhecimento ou recusa de isenções e a correcção de erros declarativos.

h) Praticar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do Imposto de Selo, com excepção dos actos e contratos relativos às Transmissões Gratuitas de Bens;

2.3 Subdelegações:

2.3.1 — No âmbito das competências que me foram delegadas em 27.06.2005, pelo Senhor Director de Finanças de Leiria, Despacho (extracto) n.º 15157/2005 (2.ª Série), in *Diário da República*, n.º 132, de 12 de Julho de 2005, p. 10142, subdelego a competência para decisão das reclamações graciosas referidas no n.º 2 do mesmo despacho, como segue:

— no Adjunto, Afonso Pais Gomes e na Adjunta, Maria Emília Marques Castelão;

— na Adjunta, Noémia Maria Lopes Barrento, restringindo a competência à parte que respeita aos impostos sobre o património e de selo sobre as transmissões gratuitas;

— na Adjunta Maria Leonor Barradas Nunes Dias Gameiro, restringindo a competência à parte que respeita ao imposto único de circulação (IUC), e imposto de selo, excepto ISTG;

2.3.2 — Na adjunta Maria Emília Marques Castelão, subdelego ainda as competências que me foram delegadas em 8 de Junho de 2006 pelo Director de Finanças de Leiria, despacho (extracto) n.º 13871/2006, 'in *Diário da República*' n.º 126, 2.ª série, de 30-07-2006, p. 9607, para actos de fixação e alteração de rendimentos nos termos do artigo 65.º/5 do CIRS e audição prévia nos termos do artigo 60.º/4 da LGT;

2.3.3 — Na adjunta Maria Leonor Barradas Nunes Dias Gameiro, subdelego, ainda, as competências que me foram subdelegadas em 19 de Junho de 2008, pelo Director de Finanças de Leiria, Aviso n.º 18938/2008, in *Diário da República*, n.º 124, de 30 de Junho de 2008, p. 28 292, para apresentar ou desistir de queixas ao Ministério Público pela prática de crimes por emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, vulgo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

2.4 — Nas ausências ou impedimentos da última, são cometidas à TATA Maria Elvira Fernandes Subtil as competências delegadas e subdelegadas nos pontos 2.1 — e), g), k) e l), 2.2.4 — a) a h) e 2.3.3;

Ao Adjunto Afonso Pais Gomes, compete, ainda, exercer as competências delegadas e subdelegadas nas adjuntas Maria Emília Marques Castelão e Noémia Maria Lopes Barrento nas ausências ou impedimentos destas, as quais, pela ordem inversa à que vêm indicadas substituem aquele em idênticas circunstâncias.

Aquela é ainda conferida a faculdade de usar das competências atribuídas no ponto 2.2.1-a), b) d) e);

2.6 — Compete, também, ao Adjunto Afonso Pais Gomes substituir-me nas minhas ausências e impedimentos.

A presente delegação de competências retroage os seus efeitos à data de 16 de Setembro de 2008, considerando-se com ela legitimados todos os actos praticados, pelos aqui delegados, desde essa data.

10 de Outubro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lei-ria 1, *José Manuel Ferreira Agostinho*.

Despacho n.º 28776/2008

1 — Em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, aprovo o regime de horário de trabalho aplicável aos trabalhadores que prestam serviço na unidade orgânica da Direcção de Finanças de Lisboa, constante do Regulamento anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — O presente Regulamento entra em vigor em 1 de Janeiro de 2009.

20 de Outubro de 2008. — O Director-Geral, *José A. de Azevedo Pereira*.

ANEXO

Regulamento do Horário Flexível da Direcção de Finanças de Lisboa

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes que prestam serviço no edifício da Direcção de Finanças de Lisboa, à excepção do pessoal auxiliar de limpeza e motoristas que cumprem horários previstos no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — É ainda excepcionado da aplicação do presente regulamento o pessoal a quem vier a ser aplicado o regime de trabalho por turnos, previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante regulamentação própria.

3 — O pessoal dirigente referido no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e os funcionários que exercem funções de chefia, embora isentos de horário de trabalho, não ficam dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

4 — Os funcionários e agentes que reúnam os respectivos requisitos poderão beneficiar das regalias dos horários específicos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto. Nos casos que a lei determinar, os horários específicos prevalecem sobre o estabelecido no regulamento para as plataformas fixas.

Artigo 2.º

Flexibilidade diária de horários

1 — É permitida a flexibilidade de horários nos termos do disposto nos números seguintes.

2 — A prestação do serviço decorre entre as 08 horas e as 20 horas, com plataformas fixas (períodos obrigatórios) entre as 10 horas e as 12 horas e entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

3 — É obrigatória a utilização mínima de uma hora para almoço, entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos.

4 — O regime de horário flexível não dispensa o funcionário e o agente de comparecerem às reuniões de trabalho para as quais sejam convocados e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço, o qual decorre, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 259/98, entre as 08 horas e as 20 horas, sendo:

Das 08 horas às 10 horas — margem móvel de entrada — duas horas;
Das 10 horas às 12 horas — período de presença obrigatória — duas horas;

Das 12 horas às 14 horas e 30 minutos — margem móvel de almoço — duas horas e trinta minutos, sendo obrigatória a utilização mínima de uma hora;

Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória — duas horas;

Das 16 horas e 30 minutos às 20 horas — margem móvel de saída — três horas e trinta minutos.

Artigo 3.º

Regime do período de trabalho

1 — O tempo de trabalho a prestar é, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, de trinta e cinco horas semanais, distribuído de segunda a sexta-feira, ou o seu equivalente mensal.

2 — Em cada período normal de funcionamento do serviço, todos os subperíodos podem ser livremente geridos por cada funcionário ou agente, dentro dos limites fixados no artigo anterior, excepto os que tenham carácter obrigatório (plataformas fixas), sem prejuízo do estabelecido no n.º 5 do presente artigo.

3 — A duração máxima diária do trabalho é de nove horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo em casos excepcionais, como reuniões, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade dos serviços, em qualquer caso com expressa validação do superior hierárquico.

4 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos horários em regime de jornada contínua.

5 — A flexibilidade de horário não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos Serviços, especialmente no que respeita às relações com os Serviços Centrais, Serviços de Finanças e com o público, devendo ser garantido pelo responsável, e em cada sector, a presença de funcionários que assegurem tal desiderato, nos termos legalmente estabelecidos.

6 — Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, o dever de zelo dos funcionários e agentes sujeitos ao cumprimento de horário flexível, integra:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou reuniões com utentes dos Serviços ou outros funcionários públicos, como trabalho ordinário, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 25.º a 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 4.º

Regime de compensação

1 — Os tempos de ausência nas plataformas móveis podem ser compensados desde que não seja afectado o normal funcionamento dos serviços, designadamente o exigido pelo disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo anterior.

2 — A compensação de eventuais saldos negativos das plataformas móveis será efectuada pelo alargamento do período normal de trabalho diário até ao final da quinzena seguinte, não entrando no respectivo computo aquela ou aquelas em que tenha faltas ao serviço, por qualquer motivo, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo anterior.

3 — Quando, por necessidade dos Serviços, forem prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, conforme n.º 1 do artigo anterior, o saldo positivo, será considerado crédito a utilizar nas plataformas móveis, podendo transitar para a quinzena seguinte, nos mesmos termos do n.º 2 deste artigo.

4 — A compensação do trabalho extraordinário, quando se verificar, rege-se nos termos do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 5.º

Assiduidade

1 — As ausências dos funcionários e agentes do local de trabalho que cumpram o estabelecido no artigo seguinte não prejudicam a assiduidade.

2 — A ausência não autorizada do local de trabalho durante os períodos de tempo das plataformas fixas e o incumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo seguinte são considerados faltas injustificadas.

Artigo 6.º

Ausência nos períodos de presença obrigatória

1 — Durante o período de presença obrigatória, os funcionários ou agentes que necessitem de se ausentar do serviço, por motivo justificado, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto devem obter autorização prévia do superior hierárquico competente.

2 — A ausência do serviço referida no número anterior não pode exceder o limite máximo mensal de 3 horas e não pode ser utilizada em mais de quatro plataformas fixas nem cada fracção ser inferior a 30 minutos.

Artigo 7.º

Regras de controlo da assiduidade

1 — Todas as entradas e saídas são registadas no sistema de controlo electrónico mediante cartão individual ou outra forma de identificação, com recolha e processamento de informação, programável e independente.