

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Departamento Geral de Administração

Despacho (extracto) n.º 6214/2006 (2.ª série):

Jorge Alberto Nogueira de Lemos Godinho, embaixador do quadro I do pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, pessoal diplomático — despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 26 de Janeiro de 2006 determinando que seja colocado na disponibilidade, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de Fevereiro, com efeitos a partir de 6 de Abril de 2006, por atingir nessa data o limite de idade conforme o fixado no supracitado artigo. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de Fevereiro de 2006. — A Directora-Adjunta, *Rosa Batoréu*.

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Despacho conjunto n.º 258/2006. — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 345/91, de 17 de Setembro, é nomeado como representante do Ministério da Economia e da Inovação na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários (CIAC) o Dr. Hélder Manuel Ramos Oliveira, director-geral da Empresa, e como seu substituto o Dr. Nuno Miguel Cardoso Pereira Lúcio.

24 de Fevereiro de 2006. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Diogo Pinto de Freitas do Amaral*. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 6215/2006 (2.ª série). — Considerando que o n.º 3 do artigo 67.º do Código dos Impostos Especiais de Consumo, na redacção dada pelo artigo 31.º da Lei n.º 32-B/2002, de 30 de Dezembro, determina que as bebidas espirituosas acondicionadas para venda ao público devem ter aposta, no momento da introdução no consumo, de modo a não permitir a sua reutilização, uma estampilha especial;

Considerando, por outro lado, que de acordo com o previsto no n.º 27.º da Portaria n.º 701/2003, de 1 de Agosto, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 176, de 1 de agosto de 2003, o montante de venda unitário deveria ser fixado anualmente por despacho do Ministro das Finanças, sendo certo que o preço de venda em vigor desde 1 de Janeiro de 2005 foi fixado pelo despacho n.º 25 128/2004 (2.ª série), de 11 de Agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 286, de 7 de Dezembro de 2004;

Considerando, finalmente, que o preço das estampilhas que vem sendo praticado se destina quase exclusivamente a suportar os custos de produção, não contemplando todas as demais despesas associadas ao fornecimento das mesmas e que a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo tem vindo a suportar através da receita proveniente da venda de outros impressos utilizados nos procedimentos aduaneiros;

Determina-se que os preços unitários de venda das estampilhas especiais destinadas às bebidas espirituosas sejam fixados em € 0,0125 para o modelo A, em folhas, em € 0,0135 para o modelo A, cortados, e em € 0,0165 para o modelo B, a partir de 1 de Abril de 2006.

6 de Março de 2006. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Secretaria-Geral

Listagem n.º 65/2006. — Em cumprimento do determinado na Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, publica-se a listagem das transferências

efectuadas pelos organismos dependentes do Ministério das Finanças e da Administração Pública no 2.º semestre de 2005:

Entidade decisora — Serviços Sociais do Ministério das Finanças e da Administração Pública.

Beneficiário	Montante transferido (euros)	Data da decisão
Conforme determina o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 25/80, de 10 de Julho, que regulamenta o Fundo de Auxílio, os processos referentes ao citado Fundo são confidenciais, pelo que não se indicam os nomes dos beneficiários, mas somente as importâncias concedidas, conforme despacho do Secretário de Estado do Orçamento de 12 de Fevereiro de 1986	500 1 000 2 500	15-7-2005 21-9-2005 4-10-2005
<i>Total</i>	4 000	

3 de Março de 2006. — O Secretário-Geral, *João Inácio Ferreira Simões de Almeida*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 3357/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos ao artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções as seguintes competências: Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, TAT1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição por vacatura do lugar;
- 2.ª Secção (Tributação do Património) — Augusto de Jesus Alexandre, TAT1, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição por vacatura do lugar;
- 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Ana Mafalda Guerra Costa Marques, TAT1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição por vacatura do lugar;
- 4.ª Secção (Cobrança) — Adriano José Clarinha Pires, TATA, que já vinha exercendo funções de gerência, em regime de substituição, por vacatura do lugar, mantendo-se no exercício das mesmas, *ex vi* artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro.

2 — Atribuições de competência aos chefes das secções — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral, comum a todos os adjuntos:

- a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação superior;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos serviços centrais da DGCI, a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;
- c) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar pela via postal;
- d) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- e) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- g) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/99, de 22 de Dezembro, e a alínea f) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;
- h) Assinar os diversos documentos de receita;
- i) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

- j) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;
- l) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz ao nível da segurança;
- n) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;
- o) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção e, bem assim, os de reversão do vencimento do exercício;
- q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções, a fim de ser distribuído pelos funcionários;
- r) 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;
- s) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários; e
- t) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — À TAT1 Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, que chefia a 1.ª Secção, competirá:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;
- b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como o seu registo prévio, visualização, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;
- c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do M/344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais;
- e) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;
- f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as competentes certidões de dívida;
- g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;
- h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;
- i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da Secção quando a competência pertencer ao SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua remessa célere à direcção de finanças, nos termos superiormente estabelecidos;
- k) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;

- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, prevenindo a sua racional utilização;
- n) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;
- o) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;
- p) Promover a requisição de impressos, conforme as necessidades do Serviço, e controlar as respectivas existências;
- q) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e comunicações;
- r) Despachar e distribuir as certidões pelo Serviço de Finanças, à excepção dos pedidos de certidão de dívidas, que são da minha competência; e
- s) Promover a elaboração do mapa da ADSE.

2.2.2 — Ao TAT1 Augusto de Jesus Alexandre, que chefia a 2.ª Secção, competirá:

- a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal das transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações, e do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal sobre imóveis ou com eles relacionados, incluindo os procedimentos informáticos, a apreciação e decisão das reclamações administrativas apresentadas nos termos dos respectivos códigos sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, Código do Imposto Municipal de Sisa e Código do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção e de não sujeição de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os respectivos despachos, promovendo a sua recolha para o sistema informático, bem como a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;
- f) Despachar os pedidos de cadernetas prediais;
- g) Promover a instauração e controlo de processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- h) Promover a autuação dos processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do RAU e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Promover o cumprimento das solicitações respeitantes ao património, nomeadamente identificações, avaliações e registos na conservatória do registo predial, coordenação e controlo de todo o serviço necessário para o efeito, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- j) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- k) Elaborar as folhas de salários e toda a documentação relacionada com transportes de louvados;
- l) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
- m) Controlar a cobrança de emolumentos.

2.2.3 — À TAT1 Ana Mafalda Guerra Costa Marques, que chefia a 3.ª Secção, competirá:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
- 1) Ao envio à direcção de finanças ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;

- 2) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;
- b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma;
- c) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão, designadamente a elaboração de propostas;
- d) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- e) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- f) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- g) Executar as instruções e a conclusão dos processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- h) Planear o serviço externo, controlando os resultados;
- i) Distribuir as certidões pela Secção;
- j) Coordenar a execução de todo o serviço relacionado com o sistema das restituições e pagamentos (SISRESTI).

2.2.4 — Ao TATA Adriano José Clarinha Pires, que chefia a 4.ª Secção, competirá:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da cobrança;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;
- g) Realização dos balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à direcção de finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação dos registos e pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, com excepção dos que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- p) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- q) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA10, PA11 e PA20;
- r) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição;
- s) Número de identificação fiscal:
 - 1) Pessoas singulares — atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa (inclui apenas pessoas singulares não colectadas e heranças indivisas);
 - 2) Pessoas colectivas — atendimento e controlo dos pedidos de segundas vias dos cartões;
- t) Imposto municipal sobre veículos:
 - 1) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

- 2) Instruir os pedidos para revenda de dísticos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- 3) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- 4) Controlar as liquidações e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

u) Impostos de circulação e de camionagem:

- 1) Deferir e conceder a isenção dos impostos, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- 2) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do respectivo regulamento;
- 3) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- 4) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações M/6, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

- v) Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento, nomeadamente a liquidação do imposto do selo.

Outras notas comuns

Cada adjunto deve:

- a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo (que no entanto deve ser compensado), conforme o estritamente necessário;
- b) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário.

Substituição legal. — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a chefe de secção Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, nomeadamente o disposto 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 de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 2 de Dezembro de 2005, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos entre tanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

15 de Fevereiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, *José Dinis Franco Casimiro Ribeirinho*.

Aviso (extracto) n.º 3358/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 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 (LGT), delegei as minhas competências conforme se indica:

I — Chefia de secções:

Secção da Tributação do Património — adjunto Carlos José Filipe Canatário;
 Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto António de Matos Leirinha;
 Secção de Justiça Tributária — adjunto António Alberto Velez São Pedro;
 Secção de Cobrança — adjunta Gracinda Nunes Durão Correia.