

do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, na categoria de técnica superior principal, da área funcional de gestão de recursos humanos, organização e documentação, com efeitos a 8 de Agosto de 2004, ficando afecta aos serviços centrais, sendo remunerada pelo escalão 2, índice 560, da referida categoria. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 3672/2005 (2.ª série). — Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos:

Filipe Francisco Silva, técnico superior de 1.ª classe — nomeado, após aprovação em concurso interno de acesso, na categoria de técnico superior principal, da carreira técnica superior, da área das instalações, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando colocado nos serviços centrais. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 7404/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Fernando José Moreira de Almeida Figueiredo, chefe do Serviço de Finanças de Mangualde, face ao disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, e tendo em vista uma gestão mais célere e desburocratizada, como estipula o artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 35/99, de 22 de Abril, delega as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção da Tributação do Património/Rendimento e IVA
1.ª Secção — adjunto Brás Augusto Carvalheira Martins;

1.2 — Secção da Justiça Tributária — 2.ª Secção — adjunto Joaquim Gonçalves Silva;

1.3 — Secção da Cobrança/Tesouraria — 3.ª Secção — adjunto José Aurélio Almeida Albuquerque.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções acima referidos, sem prejuízo das funções que, pontualmente, lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço ou pelos seus superiores hierárquicos, bem com das competências de natureza geral com vista à gestão corrente da respectiva secção e zelo pela prestação de boa informação e apoio aos contribuintes, delega:

2.1 — De carácter geral em todos os adjuntos:

Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão relativos à secção englobando as referidas no artigo 37.º do CPPT, com excepção dos casos de indeferimento; Verificar e controlar os serviços para o cumprimento atempado de prazos;

Assinar correspondência, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ou outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante que não sejam de assuntos correntes, e distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário;

Assinar despachos a ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção;

Assinar as notificações a efectuar por via postal respeitantes aos serviços da sua secção;

Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, relativo aos serviços da secção, de modo que seja assegurada a remessa atempada;

Providenciar para a resposta célere às solicitações dos contribuintes ou entidades que se dirigem a este serviço;

Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade, tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;

Tornar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

Controlar a execução e produção da sua secção de forma a cumprir os planos de actividades;

Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal da secção, exceptuando aprovação do plano anual de férias, ou suas alterações;

Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção, bem como promover a boa arrumação e organização do espaço reservado à produção do trabalho e arquivo da secção;

Propor, quando julgar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos das alíneas l) e i) do artigo 59.º do RJIT — Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho;

2.2 — De carácter específico no adjunto que chefia a 1.ª Secção, Património/Rendimento e IVA, Brás Augusto Carvalheira Martins:

2.2.1 — IMI — imposto municipal sobre imóveis:

Apreciar e decidir processos de isenção;

Apreciar e decidir as reclamações administrativas, sobre as inscrições matriciais;

Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo a tramitação dos de segundas avaliações e discriminações de áreas, bem como pagamentos aos peritos;

Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades; Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática;

2.2.2 — IMT — imposto municipal sobre transmissões:

Coordenar e verificar todos os elementos para a liquidação;

Fiscalizar todos os actos passíveis de liquidação, bem como as liquidações adicionais resultantes das avaliações efectuadas;

Orientar a organização dos processos de pedidos de isenção;

2.2.3 — IS — imposto do selo:

Controlar e coordenar a execução do serviço;

Fiscalização e controlo interno;

Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens;

Decidir prorrogações de prazo de apresentação de relações de bens e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente relações de óbitos, e extracção de elementos para as actualizações matriciais;

2.2.4 — Impostos abolidos — imposto municipal de sisa — imposto sobre sucessões e doações — contribuição autárquica:

Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas ainda necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação;

Fiscalização e controlo interno;

2.2.5 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

Fiscalização e controlo interno;

Orientação e controlo da recepção das declarações, visualização, registo e loteamento, remessa para digitação ou orientação da digitação das declarações;

Estatísticas e mapas;

2.2.6 — Imposto sobre o valor acrescentado:

Controlo da recepção, visualização, loteamento de declarações relativas à permanente actualização do cadastro;

Controlo de lançamentos informáticos para actualização de contas correntes dos SP e sua análise;

Controlo das liquidações resultantes de acções da inspecção tributária;

Coordenar e controlar todos os serviços respeitante ao IVA, actualizar fichas e cadastro do serviço, propor acções de inspecção aos pequenos retalhistas e mudanças de regime de tributação;

Proceder e propor as diligências tendentes à declaração ociosa de cessação de actividade nos termos da alínea b) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

2.2.7 — Imposto municipal sobre veículos — imposto de circulação — imposto de camionagem:

Apreciar e decidir pedidos de isenção da competência do Serviço de Finanças;

Fiscalização e controlo interno;

2.2.8 — Número de identificação fiscal/cadastro único — controlar e fiscalizar a execução do serviço;

2.2.9 — Administração geral — promover a requisição anual de impressos, recepção e expedição do correio e organização do arquivo;

2.3 — De carácter específico no adjunto Joaquim Gonçalves Silva, que chefia a 2.ª Secção, Justiça Tributária:

2.3.1 — Processos regulados pelo Código do Processo e Procedimento Tributário — coordenar e controlar toda a tramitação processual, desde a instauração até à decisão final, fiscalizando e verificando os registos informáticos e o serviço externo dos processos gratuitos

administrativos e judiciais tributários, com excepção das peças processuais que expressamente se referenciam:

I — Parecer no processo de reclamação gracioso, quando a competência decisória não é do chefe de Finanças, ou indeferimento do pedido;

II — Fixação da coima no processo de contra-ordenação, bem como assinatura da certidão de dívida para cobrança coerciva;

V — Marcação de venda de bens, atribuição de valor para venda, incidentes processuais, suspensão de execução, apreciação de garantias, decisão de pagamentos em prestações, entregas de bens, levantamento de penhoras quando haja venda de bens nos processos de execução fiscal;

VI — Audiência de venda dos bens penhorados, ou aceitação de proposta de negociador particular;

VII — Declarações em falhas e prescrição, nos processos de execução fiscal, cuja quantia exequenda exceda 250 unidades de conta;

VIII — Remoção de fiel depositário e restituição de sobras, no processo de execução fiscal;

2.3.2 — Contabilidade — promover e controlar os pedidos de reembolsos e emissão de cheques da Direcção-Geral do Tesouro e a afectação de créditos a dívidas executivas;

2.3.3 — Administração geral:

Organização da biblioteca da Repartição e sua actualização;
Executar e controlar as despesas correntes, bem como zelar pela resolução de avarias de equipamento;

2.3.4 — Bens do estado:

Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, aumentos e abatimentos;
Controlar os bens prescritos e abandonados;

2.3.5 — Pessoal:

Zelar e controlar a execução de tarefas relativas à ADSE;
Promover e controlar execução de tarefas relacionadas com o pessoal, faltas, licenças, petições, mapas e comunicações;

2.3.6 — Organização — organizar e controlar a elaboração e divulgação dos PA;

2.4 — De carácter específico no adjunto José Aurélio Almeida Albuquerque, que chefia a 3.ª Secção, Cobrança/Tesouraria:

Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
Organizar e controlar a elaboração dos serviços de mapas diários e mensais bem como dos PA da respectiva Secção;
Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência;
Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção bem como dos respectivos equipamentos;

2.4.1 — Imposto municipal sobre veículos — imposto de circulação — imposto de camionagem:

Organizar as declarações e notas e respectiva recolha informática relativas ao respectivo pagamento;
Fiscalização e controlo interno.

3 — Substituição — na minha ausência ou impedimento substitui-me o adjunto mais antigo, Joaquim Gonçalves Silva, e na ausência ou impedimento, o adjunto Brás Augusto Carvalheira Martins.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

4 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito da presente delegação.

5 — Observações — em todos os actos praticados no exercício da transferência de competências delegada o delegado fará menção expressa desta delegação com a utilização da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto».

10 de Março de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mafra, *Fernando José Moreira de Almeida Figueiredo*.

Rectificação n.º 553/2005. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 15 de Março de 2005, a p. 4105, o aviso (extracto) n.º 2594/2005 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «Manuel José Borracha Pólvora [...] nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças do Porto 2 [...] com efeitos a 1 de Junho de 2004.» deve ler-se «Manuel José Borracha Pólvora [...] nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças de Beja [...] com efeitos a 1 de Junho de 2004.».

15 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Direcção-Geral do Património

Anúncio n.º 52/2005 (2.ª série). — A Direcção-Geral do Património pretende recrutar, por transferência ou requisição, assistentes administrativos, auxiliares administrativos e motoristas de ligeiros, para exercerem funções nos serviços desta Direcção-Geral, em Lisboa.

As respostas deverão ser enviadas, acompanhadas de *curriculum vitae*, à Direcção-Geral do Património, na Avenida de Elias Garcia, 103, 1050-098 Lisboa, no prazo de 10 dias úteis.

17 de Março de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE)

Aviso n.º 3673/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 21 de Março faz-se público que se encontra afixada, para consulta, a lista de antiguidade do pessoal da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) referente a 31 de Dezembro de 2004.

De acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 96.º do diploma atrás citado, o prazo para reclamação é de 30 dias contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 de Março de 2005. — O Director-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

Inspecção-Geral de Finanças

Aviso n.º 3674/2005 (2.ª série). — Por despacho do Ministro das Finanças e da Administração Pública de 9 de Março de 2005:

Rui Vaz das Neves Macedo Ribeiro, do quadro do pessoal técnico superior da Inspecção-Geral de Finanças (IGF) — autorizada, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de Agosto, a equiparação a bolseiro com dispensa parcial do exercício de funções, em 50%, de 15 de Janeiro a 15 de Julho de 2005, a definir por despacho do inspector-geral de Finanças.

O funcionário fica obrigado ao cumprimento dos deveres previstos nas normas internas que fundamentam o parecer da IGF sobre a concessão da equiparação a bolseiro, aprovadas pelo despacho do inspector-geral de Finanças n.º 8/2002, de 3 de Julho.

30 de Março de 2005. — O Inspector-Geral, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

Instituto Nacional de Administração

Aviso n.º 3675/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para os efeitos do disposto no mesmo diploma, faz-se público que se encontra afixada no expositor da entrada principal do Instituto Nacional de Administração, sito no Palácio dos Marquês de Pombal, em Oeiras, e na sua delegação em Algés, para consulta, a lista de antiguidade do pessoal do quadro deste Instituto com referência a 31 de Dezembro de 2004.

16 de Março de 2005. — O Presidente, *Luís Valadares Tavares*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Despacho conjunto n.º 294/2005. — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no cumprimento da delegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 20 930/2004, de 20 de Setembro, da Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 12 de Outubro de 2004, é aprovado o programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas categorias de técnico de informática dos graus 1, 2 e 3, da carreira de técnico de informática do quadro da Escola Superior de Enfermagem de Ponta Delgada, constante do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

22 de Março de 2005. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Maria Ermelinda Carrachás*. — A Presidente do Conselho Directivo da Escola Superior de Enfermagem de Ponta Delgada, *Maria Amélia Meireles Lima da Costa Peres Correia*.