

pessoal militarizado e aos funcionários do quadro do pessoal civil da Marinha (QPCM), que prestam serviço na Direcção de Abastecimento e órgãos na sua dependência.

24 de Fevereiro de 2005. — O Superintendente, *Victor Manuel Bento e Lopo Cajarabille*, vice-almirante.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 5270/2005 (2.ª série).** — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de Abril, aos chefes de gabinete dos membros do Governo que não tenham residência permanente na cidade de Lisboa ou numa área circundante de 100 km pode ser concedida habitação por conta do Estado ou atribuído um subsídio de alojamento, a título excepcional, a partir da data da sua posse e enquanto durarem as suas funções;

O chefe do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna, Dr. Luís Filipe Requiça Ferreira, encontra-se indiscutivelmente nestas circunstâncias de facto.

Assim, verificados que estão os requisitos legais, por proposta do Ministro da Administração Interna e nos termos do Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de Abril, concedo ao chefe do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna, Dr. Luís Filipe Requiça Ferreira, o subsídio de alojamento a que se refere o n.º 2 do citado diploma, no montante de 50% do valor das ajudas de custo estabelecidas para os vencimentos superiores ao índice 405 da função pública, com efeitos a partir da data da sua tomada de posse e enquanto permanecer no exercício daquelas funções.

18 de Fevereiro de 2005. — O Ministro das Finanças e da Administração Pública, *António José de Castro Bagão Félix*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 2494/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Évora, Manuel Vítor Bravo, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património e Contabilidade — chefe de finanças-adjunto, nomeado em regime de substituição, Jacinto Joel Senita Figueiredo;
  - 2.ª Secção — Tributação do Rendimento, da Despesa e Cadastro — adjunta, nomeada em regime de substituição, Aurora da Conceição Cameirão Carrageta;
  - 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto, nomeado em regime de substituição, Gabriel Francisco de Carvalho Roma;
- Secção de Tesouraria — chefe de secção Maria Clara Garcia Cunha Alves Mendes.

II — Atribuição de competências de carácter geral — aos chefes das secções, e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como das competências legalmente atribuídas pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 13 de Dezembro, cumpre assegurar, sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários e ainda:

- a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, dando pareceres sobre a concessão ou autorização de férias, podendo dispensá-los por pequenos períodos de tempo, quando se justifique e o estritamente necessário;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, promover os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas, tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade;
- c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos, e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa

cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

- d) Distribuir e controlar documentos que tenham a natureza de expediente diário, proferindo despachos, nomeadamente nos pedidos de certidão e cadernetas prediais, bem como em quaisquer outros pedidos, petições, reclamações ou recursos, incluindo propostas e projectos de decisão para audição prévia, previstos no artigo 60.º da lei geral tributária, excluindo situações de indeferimento, as quais, mediante informação e parecer do respectivo adjunto, serão por mim decididas;
- e) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo ordens de serviço para o serviço externo, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- f) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;
- h) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;
- i) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos das bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;
- j) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) Acompanhar e decidir sobre a não sujeição ou concessão e caducidade de isenções ou benefícios fiscais e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectas, compreendendo os averbamentos, recolhas informáticas e a sua fiscalização;
- l) Controlar, fiscalizar e tratar todos os elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;
- m) Controlar a recepção, visualização, registo prévio, remessa a outros serviços, loteamento, digitação, recolha e outros procedimentos informáticos respeitantes a declarações e relações apresentadas, cujo procedimento esteja atribuído ao Serviço de Finanças por disposição legal ou por determinação superior;
- n) Promover a boa organização e conservação do arquivo dos documentos, processos, ficheiros e instruções;
- o) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos previstos no artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo em consideração o disposto nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, levantando ainda os autos de notícia dentro dos limites de competência atribuída pela alínea i) do artigo 59.º do RGIT, coordenando os procedimentos informáticos e adequados no SCO;
- p) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro;
- q) Promover a organização e remessa célere e atempada das petições e praticar todos os actos necessários à instrução dos processos judiciais, bem como promover as diligências para a suspensão dos processos que lhes deram origem, se for o caso;
- r) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
- s) Propor-me, fundamentando, sempre que se mostre necessário ou conveniente, a rotação de funcionários pelos diversos serviços da secção ou das restantes secções;
- t) Controlar a utilização do equipamento informático por forma que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcionalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.