

Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública

Aviso n.º 1738/2006 (2.ª série). — Nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que os Serviços

Sociais da Polícia de Segurança Pública, sitos na Rua de Xabregas, 44, 1949-017 Lisboa, efectuaram, no ano de 2005, ao abrigo do supracitado diploma, as adjudicações de empreitadas de obras públicas constantes do seguinte mapa:

Obras públicas	Forma	Valor (euros)	Adjudicatário
Reparações da cobertura dos lotes 1, 2 e 3, Travessa de Cabelo do Rato, em Torres Novas.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	117 775,88	Silvério & Melro, S. A.
Obras de beneficiação no Hotel de Férias, sítio das Lombas, Porto Santo	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	98 982	Sociedade de Construções Ruivo, L. ^{da}
Reparação dos balneários n.ºs 1 e 3, no parque de campismo, Quintas dos Pezinhos, Tavira.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	63 239,59	A. Martins Ferreira Construções, S. A.
Fornecimento e montagem de pavimento sintético para o parque infantil, no parque de campismo, em Tavira.	Ajuste directo	6 045	SOINCA — Sociedade Industrial de Cucujães, S. A.
Fornecimento e montagem de pavimento sintético para o campo polidesportivo, no parque de campismo, em Tavira.	Ajuste directo	24 594,71	Sociedade de Construções Ruivo, L. ^{da}
Fornecimento e montagem de vedação para o campo polidesportivo, no parque de campismo, em Tavira.	Ajuste directo	9 851,14	VEDICERCA — Sociedade de Representações Agro-Pecuárias, L. ^{da}

26 de Janeiro de 2006. — O Secretário-Geral, *Leopoldo Lopes de Almeida Amaral*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Instituto Camões

Despacho (extracto) n.º 3279/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 18 de Janeiro de 2006, e verificados todos os requisitos legais a que se referem os artigos 29.º e 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto:

Luís Manuel Lemos de Oliveira Machado — nomeado técnico superior principal de biblioteca e documentação da carreira técnica superior de BD, do quadro de pessoal do Instituto Camões, com produção de efeitos a 1 de Dezembro de 2002. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Janeiro de 2006. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

Despacho (extracto) n.º 3280/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 24 de Janeiro de 2006, na sequência do concurso interno geral de ingresso aberto pelo aviso n.º 5690/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 7 de Junho de 2005, e atento o disposto no n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

Luísa Maria Vieira Ferreira Soares — nomeada telefonista do quadro de pessoal do Instituto Camões. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Janeiro de 2006. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

Despacho (extracto) n.º 3281/2006 (2.ª série). — Por meus despachos de 24 de Janeiro de 2006, na sequência do concurso interno de acesso geral aberto pelo aviso n.º 6339/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 29 de Junho de 2005, e atento o disposto no n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

Andreia Maria Bianchi Aires de Carvalho Galvão e António José Couceiro de Sousa Santos — nomeados assessores da carreira técnica superior do quadro de pessoal do Instituto Camões, considerando-se exonerados à data da aceitação dos lugares de técnico superior principal que anteriormente ocupavam. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Janeiro de 2006. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

Despacho (extracto) n.º 3282/2006 (2.ª série):

Maria Luísa dos Santos Ribeiro Montez, técnica profissional de 1.ª classe do grupo de pessoal técnico-profissional do quadro de pessoal do Instituto Camões — nomeada, por meu despacho de 25 de Janeiro de 2006, na sequência de concurso, para o lugar

de técnica profissional principal, escalão 1, índice 238, do mesmo quadro de pessoal, considerando-se exonerada do lugar que anteriormente ocupava à data de aceitação da nomeação. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Janeiro de 2006. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento

Despacho n.º 3283/2006 (2.ª série). — No uso da competência própria que me é conferida pelo artigo 7.º, n.º 1, alínea d), e ao abrigo do artigo 25.º, n.º 1, alínea i), ambos do estatuto do pessoal dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, determino a cessação, a pedido da interessada, da comissão de serviço, em regime de substituição, do cargo de chefe da Divisão de Análise de Projectos II deste Instituto, licenciada Maria da Graça Regales Paula Franco, técnica superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Cascais, com efeitos à data do presente despacho.

12 de Dezembro de 2005. — A Presidente, *Ruth Albuquerque*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 1739/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Soure delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:
I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Rendimento, Despesa e Património) — técnico de administração tributária (TAT) do nível 1 José António Dionísio Ferreira Martins;
- 2.ª Secção (Justiça Tributária) — técnica de administração tributária (TAT) do nível 1 Licínia Serrano Abreu Costa Rebola;
- 3.ª Secção (Tesouraria) — tesoureiro Manuel Augusto Jordão Simões da Silva.

II — Competências gerais — aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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 42/93, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob minha orientação

e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) mas de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;
- d) Assinar notificações a efectuar pela via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de mero expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação ou decisão posterior;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;
- l) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- m) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- n) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;
- p) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;
- q) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — ao TAT 1 José António Dionísio Ferreira Martins compete:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;
- 2) Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos então superiormente definidos;
- 3) Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS com base no cruzamento da informação de outras declarações, escrituras notariais e contratos de arrendamento, de entre outros;
- 4) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao imposto indicado e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas operações superiormente autorizadas, e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- 6) 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;

- 7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador;
- 8) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis e praticar aos actos do chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, com excepção do indeferimento ou cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;
- 9) Orientar e controlar o serviço das alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da sua primeira transmissão, nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);
- 10) Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para lançamento e a emissão de documentos;
- 11) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, promovendo liquidações adicionais manuais sempre que não efectuadas automaticamente;
- 12) Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
- 13) Orientar e acompanhar a tramitação dos processos de liquidação do imposto do selo instaurados com base nas transmissões gratuitas;
- 14) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares que no âmbito das pessoas colectivas, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;
- 15) Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida;
- 16) Coordenar e controlar o serviço de correios;
- 17) Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades;
- 18) Coordenar e controlar diariamente os documentos de receita emitidos pelo serviço de finanças, averbando-se nos mesmos o bom pagamento na Tesouraria.

2.ª Secção — à TAT 1 Licínia Serrano Abreu Costa Rebola compete:

- 1) Orientar, coordenar e controlar os processos de contra-ordenação, impugnação, oposição, embargos de terceiros e reclamações de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa a tribunal;
- 2) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;
- 3) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:
 - 3.1) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
 - 3.2) Declarar em falhas os processos e valor superior a € 5000;
 - 3.3) Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;
 - 3.4) Aceitar as propostas dos bens postos à venda por valor inferior ao fixado;
 - 3.5) Decidir os pedidos de pagamento em prestações;
 - 3.6) Decidir das suspensões dos processos;
 - 3.7) Proceder à restituição de sobras;
 - 3.8) Remover os fiéis depositários;
 - 3.9) Nomear e remover os negociadores particulares;
- 4) Assinar despachos de registo e atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

- 5) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos e eles respeitantes, incluindo e execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, da dispensa e da atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;
- 6) Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposições e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
- 8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- 10) Mandar expedir cartas precatórias;
- 11) Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;
- 12) Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;
- 13) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;
- 14) Elaborar os mapa das faltas e licenças, da produtividade e do movimento dos processos administrativos e do contencioso, bem como remeter à ADSE o protocolo das despesas médicas;
- 15) Promover o arquivo das instruções administrativas.

3.ª Secção — ao tesoureiro Manuel Augusto Jordão Simões da Silva compete:

- 1) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e ao imposto de circulação e camionagem, praticando todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenções;
- 2) Dar resposta a todas as solicitações e aos pedidos de informação relacionados com passagem de cheques sem provisão apresentados na Secção de Tesouraria.
- 3) Promover o arquivo do *Diário da República*.

IV — Observações:

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;
- c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o TAT 1» ou outra qualquer equivalente.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pela TAT 1 Licínia Serrano Abreu Costa Rebola e, se esta faltar, estiver ausente ou impedida, pelo TAT 1 José António Dionísio Ferreira Martins.

VI — Produção de efeitos — as delegações referidas produzem efeitos a partir da data deste despacho, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

2 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Soure, *Manuel da Silva Gonçalves Maço*.

Aviso (extracto) n.º 1740/2006 (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, delego as

minhas competências nos chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- Secção da Tributação do Património — adjunto Luís Filipe Monteiro Correia Louro, TAT 2;
- Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Luís Jorge Maria Jerónimo, TAT 2;
- Secção de Justiça Tributária — adjunto Manuel Carlos Nunes de Oliveira Mestre, TAT 2;
- Secção de Cobrança — Jorge Fernando Cardoso Pessoa Infante, TAT 1.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, além da competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos objectivos fixados, quer legalmente quer por 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 a 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;
- 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria 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 das 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 possível e com qualidade;
- 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 RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- 17) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De carácter específico:

Ao adjunto Luís Filipe Monteiro Correia Louro, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
- 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam