

Regional n.º 2/99/A, de 20 de Janeiro, e como tal susceptíveis de beneficiarem da redução de taxa aí prevista, o cálculo da colecta será efectuado no Quadro 03 do Anexo C. Neste caso, será inscrito no campo 350 o valor da colecta da Região Autónoma dos Açores.

- O campo 370 será utilizado sempre que existam RENDIMENTOS IMPUTÁVEIS À REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2001/M, de 20 de Fevereiro.
- As deduções a inscrever nos campos 352 a 356 são as referidas nas alíneas *ae*) do n.º 2 do artigo 83.º do CIRC. As deduções relativas a benefícios fiscais devem ser discriminadas no anexo respectivo da declaração anual a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 109.º do CIRC, devendo os respectivos valores concordar exactamente.
- O valor a inscrever no campo 358 não pode ser negativo, pelo que, sempre que o total das deduções for superior à colecta, inscrever-se-á o valor 0 (zero).
- **O campo 371 destina-se à inscrição do montante correspondente à diferença positiva apurada nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 86.º do CIRC.**
- Os pagamentos por conta a inscrever no campo 360 serão, exclusivamente, os efectuados nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 96.º do CIRC, **ou seja, os pagamentos efectuados no próprio ano a que respeita o lucro tributável.**
- Na declaração do período de liquidação (declaração especial 2), deve, igualmente, ser mencionado neste campo o imposto pago correspondente ao período entre a data da dissolução e o termo desse exercício, bem como os pagamentos por conta e de autoliquidação efectuados nos exercícios subsequentes.
- Tratando-se de DECLARAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO, todo o Quadro 10 deve ser preenchido como se se tratasse de uma primeira declaração, não devendo ser inscrito no campo 360 o valor da autoliquidação anteriormente efectuada.
- O campo 363 destina-se, nomeadamente, para indicação do IRC que deixou de ser liquidado nos termos do n.º 5 do artigo 44.º (da anterior redacção do Código, para as situações previstas no n.º 7 do artigo 7.º da Lei n.º 30-G/2000, de 29 de Dezembro) e do n.º 5 do artigo 24.º, ambos do CIRC e na alínea *b*) do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 31/98, de 11 de Fevereiro. **ESTE CAMPO NÃO PODE ASSUMIR VALORES NEGATIVOS.**
- O campo 364 destina-se à indicação da derrama, a qual incidirá sobre o montante apurado no campo 351 (colecta) e 363, sendo caso disso.  
As entidades residentes que não exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e as entidades não residentes sem estabelecimento estável, **NÃO DEVEM INSCREVER QUALQUER VALOR** no campo 364.
- O campo 365 destina-se, nomeadamente, à aplicação da taxas de tributação autónoma referidas no artigo 81.º do CIRC e na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais. Existindo despesas de carácter confidencial e pagamentos a entidades não residentes sujeitas a um regime fiscal privilegiado, **nos termos do n.º 8 do artigo 81.º do CIRC**, para além da tributação autónoma, devem as mesmas ser acrescidas nos campos 214 e 252, respectivamente, do Quadro 07.
- O campo 366 destina-se à inscrição de juros compensatórios, DESIGNADAMENTE, os estabelecidos no n.º 5 do artigo 44.º (anterior redacção do CIRC, conforme já referido na anotação ao campo 363) e no n.º 5 do artigo 24.º, ambos do CIRC.
- Existindo total a pagar, apurado no campo 367, o mesmo será entregue através da respectiva guia de pagamento, no prazo estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 96.º, ou n.º 1 do artigo 100.º, ambos do CIRC, consoante o caso.
- Tratando-se de declaração de substituição com total a pagar apurado no campo 367, superior ao da declaração anterior, deverá ser efectuado o pagamento apenas da diferença.
- Sempre que o pagamento seja efectuado fora do prazo legal, há lugar a juros de mora, desde que o mesmo tenha sido feito após a data de apresentação da declaração.

#### Quadro 11 — Outras informações

- Nos campos 412, 413, 414 e 415, devem ser indicados os valores que serviram de base ao cálculo das tributações autónomas referidas nos n.ºs 3, 4 e 9 do artigo 81.º do CIRC.
- **O campo 416 deverá ser assinalado sempre que o sujeito passivo tenha efectuado o pedido de demonstração a que se refere o artigo 129.º do CIRC (prova do preço efectivo na transmissão de imóveis).** Neste caso, o valor inscrito neste campo não deve ser acrescido no campo 257 do Quadro 07.

#### Quadro 12 — Retenções na fonte

- Sempre que tenham sido indicados valores no campo 359 do Quadro 10 (retenções na fonte), é necessário proceder à identificação das entidades retentoras através do respectivo NIPC.

**Despacho n.º 1217/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira — 2, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos seus adjuntos, tal como se indicam:*

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Manuel Soares Reis Pinto, técnico de administração tributária, nível 1, em regime de substituição;
- 2.ª Secção (Tributação do Património) — Maria João Abreu Baptista de Freitas — técnica de administração tributária, nível 1;
- 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Filomena Cristina Amorim Paiva, técnica de administração tributária-adjunta, em regime de substituição;
- 4.ª Secção (Tesouraria/Cobrança) — António Manuel Sá Almeida, técnico de administração tributária, nível 1.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a 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:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;
- f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) 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;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Manuel Soares dos Reis Pinto:

- a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;
- b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC e IVA;
- c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pela SAIVA (LOS, LAS, PF);
- d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DDF;
- e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

- f) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;
- g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- h) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2.2 — Na adjunta Maria João Abreu Baptista de Freitas — imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;
- e) Consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto, bem como do cadastro do número de identificação fiscal;
- j) Proferir os despachos nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre veículos e de circulação e camionagem, com excepção daqueles em que haja lugar a indeferimento;
- k) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

2.2.3 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

- a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.2.4 — Imposto do selo:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;
- e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
- f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;
- h) Promover o registo cadastral de material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;
- i) Controlo dos bens prescritos e abandonados;
- j) Controlo dos mapas do plano de actividades;

- k) Controlo de todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
- l) Controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
- m) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica, e dos artigos 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial;
- n) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
- o) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto sobre as sucessões e doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- p) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2.5 — Na adjunta Filomena Cristina Amorim Paiva — justiça tributária:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;
- b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contentiosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;
- e) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;
- f) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- g) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;
- h) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedido de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;
- i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção de aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;
- j) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;
- k) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- l) Promover a restituição *online* dos impostos informatizados que digam respeito à secção;
- m) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;
- n) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca;
- o) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência;

2.2.6 — No adjunto António Manuel Sá Almeida — Secção de Cobrança:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- 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 INCM;
- e) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- f) Realização de balanços previstos na lei;

- g) Notificação dos autores materiais de alcance;
- h) 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 do registo de 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, salvo aqueles 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) Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção de cobrança;
- r) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e direcções-gerais;
- s) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- t) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- u) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- v) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- w) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;
- x) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- y) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
- z) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;
- aa) Controlar todo o sistema relacionado com a inserção no cadastro do número de identificação fiscal;

2.2.7 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua secção por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do Serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.8 — Observações — considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da

competência delegada, usando a expressão «por delegação do chefe de finanças, o adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, série e número do *Diário da República*;

- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal a adjunta Maria João Abreu Baptista de Freitas;

2.2.9 — Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos desde 24 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências, e revoga o anterior, de 11 de Outubro de 2004 [despacho (extracto) n.º 22 618/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 5 de Novembro de 2004].

14 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira 2, *Sérgio Manuel Oliveira Pinho*.

## Instituto Nacional de Administração

**Despacho n.º 1218/2006 (2.ª série):**

### Regulamento Interno do Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP)

Artigo 1.º

#### Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento interno do FORGEP, com excepção do que diz respeito a calendários e horários, que são objecto de despacho separado do presidente do Instituto Nacional de Administração (INA).

2 — O presente Regulamento obedece ao disposto no anexo II da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

Artigo 2.º

#### Objectivo

Constitui objectivo do FORGEP desenvolver competências técnicas e transversais dos titulares de cargos de direcção intermédia, tendo em vista a melhoria do perfil, experiência e conhecimento profissionais, potenciadora de uma liderança forte e mobilizadora, em sintonia com as exigências da moderna gestão pública.

Artigo 3.º

#### Destinatários

1 — São destinatários do FORGEP os titulares de cargos de direcção intermédia da administração pública central.

2 — Podem ser organizadas edições dedicadas a públicos específicos.

Artigo 4.º

#### Currículo

1 — O curso é organizado de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 3 do anexo II da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro, tendo uma componente presencial de cento e vinte horas e uma componente *e-Learning* de sessenta horas.

2 — As disciplinas do curso e a respectiva duração e correspondência aos conteúdos programáticos referidos no n.º 4 do anexo II da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro, são as seguintes:

Disciplinas	Duração (horas)	Conteúdos temáticos
Ética, Administração e Gestão Pública.	20	Ética do serviço público. Organização e actividade administrativas. Gestão por objectivos e avaliação do desempenho.
Liderança e Gestão de Pessoas.	20	Gestão de pessoas e liderança. Gestão de recursos humanos.
Gestão Orçamental e de Recursos Materiais.	20	Gestão de recursos orçamentais. Gestão de recursos humanos.
Gestão Tecnológica . . . .	20	Métodos quantitativos. Informação, conhecimento, tecnologias e administração electrónica.
Inovação e Qualidade . . .	20	Marketing público. Qualidade, inovação e modernização.