

alínea c) do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto:

Quadro de sargentos MARME:

SCH MARME SUPRA 018207-K, Manuel José Faustino Pereira, DI.

Conta esta situação desde 1 de Fevereiro de 2005.

1 de Fevereiro de 2005. — Por subdelegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Director de Pessoal, *Victor Manuel Lourenço Morato*, MGEN/PILAV.

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 275/2005 (2.ª série). — Considerando que a Força Aérea tem necessidade de realizar obras de construção de remodelação e grandes reparações de infra-estruturas;

Considerando que o prazo de execução de parte dessas obras abrange os anos de 2005, 2006 e 2007:

De harmonia com as disposições do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo, pelos Ministros de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar e das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

1.º É autorizado o comandante Logístico e Administrativo da Força Aérea a dar início aos procedimentos para a execução das seguintes obras:

- Construção do alojamento poente para cadetes na AFA, Sintra;
- Construção de novo edifício para alojamento de praças masculino na BA1, Sintra;
- Remodelação dos alojamentos de praças 3 e 4 na BA4, Açores;
- Recuperação de bloco no Bairro Residencial da Marinha Grande;
- Reparação do hangar do C-130 H na BA6, Montijo;
- Construção de edifício de alojamento de praças masculinos na BALUM, Lumiar;
- Construção de edifício de serviços na BALUM, Lumiar;
- Transformação do alojamento QC-02 para alunos no CFMTFA, Ota;
- Obras de conservação do alojamento de sargentos, QC 23 e 24 no CFMTFA, Ota;
- Construção de bloco escolar no CFMTFA, Ota;
- Remodelação dos alojamentos de oficiais no DGMFA, Alverca;
- Remodelação dos alojamentos de sargentos no DGMFA, Alverca.

2.º Os encargos orçamentais resultantes da assinatura dos contratos a que se refere o artigo anterior não poderão, em cada ano, exceder as seguintes importâncias:

- 2005 — € 1 250 000;
- 2006 — € 7 450 000;
- 2007 — € 6 850 000.

3.º As importâncias fixadas para os anos de 2006 e 2007 serão acrescidas dos saldos que se apurarem nos anos de 2005 e 2006, respectivamente.

4.º Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma serão satisfeitos, no ano de 2005, por verbas inscritas no cap. 5, div. 01, subdiv. 10, C. E. 07.01.14.AO.00, «Construções militares», e 02.02.03, «Conservação de bens», do orçamento do Ministério da Defesa Nacional — Força Aérea e, nos anos de 2006 e 2007, serão suportados por dotações a inscrever no orçamento da Defesa Nacional — Força Aérea.

5.º A execução das despesas de cada ano será precedida da apresentação de programas anuais de execução elaborados de acordo com as normas definidas pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública, através da Direcção-Geral do Orçamento.

21 de Fevereiro de 2005. — O Ministro de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, *Paulo Sacadura Cabral Portas*. — O Ministro das Finanças e da Administração Pública, *António José de Castro Bagão Félix*.

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Portaria n.º 276/2005 (2.ª série). — Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar e pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, por proposta do almirante Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 1.º, n.º 3, alínea a), 2.º, 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de Março, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de Novembro, nomear o capitão-tenente fuzileiro (20886) Mário Rui Gomes Tavares para o cargo «F-CJ-521 — Assistant Policy and Doctrine» no Estado-Maior do Comando da Força de Intervenção do Atlântico (COMSTRIKFLANT), em Norfolk, Estados Unidos da América.

Nos termos do artigo 6.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de Março, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste o decurso normal da mesma.

A presente portaria produz efeitos a partir de 7 de Março de 2005. (Isenta de visto do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2005. — O Ministro de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, *Paulo Sacadura Cabral Portas*. — Pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, *Henrique José Praia da Rocha de Freitas*, Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 2379/2005 (2.ª série). — *Delegações de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, a chefe do 1.º Serviço de Finanças do concelho de Torres Vedras, Maria Júlia Mendes Ribeiro, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças, relativamente às áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção da Tributação do Património, em regime de substituição, técnico de administração tributário, nível 1, Luís Miguel Frade Bastião;
- 2.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, em regime de substituição, técnico de administração tributário, nível 1, Luís Augusto Martinho Henriques;
- 3.ª Secção da Justiça Tributária, em regime de substituição, técnica de administração tributária, nível 1, Marília Odete Ribeiro dos Santos Moisés Caramelo.

2 — Atribuição de competências, nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária e para efeitos do n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela 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 a de 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) Manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários nas respectivas secções, com excepção da justificação ou injustificação de faltas e concessão de férias;
- c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os referentes a pedidos de certidão, controlando a correcção de contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados, de acordo com o disposto no artigo 64.º da lei geral tributária e de instruções internas da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), com excepção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, me serão submetidos a despacho;

- d) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
- e) Verificar e controlar os serviços da respectiva secção, incluindo os não delegados, de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- f) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;
- g) Assinar mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- i) Instruir e informar recursos hierárquicos;
- j) A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;
- k) 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 disposto nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- l) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- o) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em conta as regras inerentes à preferência e prioridade no atendimento;
- p) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- q) Providenciar para que os objectivos do plano de actividades superiormente determinados sejam atingidos em cada uma das secções;
- r) Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;
- s) Extrair certidões de dívida quando decorrido o prazo de notificação e o pagamento não tenha sido efectuado;
- t) Passar e assinar requisições de serviço à inspecção tributária, emitidas em execução de despacho anterior, estabelecendo, desde logo, a ordem de prioridade e assinar mandados passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- u) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações;
- v) Promover a conferência de toda a receita eventual relativa à secção e o seu tratamento informático;
- w) Verificar e distribuir diariamente todo o expediente entrado na secção;
- x) Informar sobre as reclamações do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, que digam respeito a questões e ou funcionários da respectiva secção, dentro do prazo previsto para o efeito, diligenciando o seu encaminhamento às entidades competentes;
- y) Controlar e encaminhar pedidos e instruções recebidos por correio electrónico;
- c) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica e imposto municipal sobre imóveis, bem como os pedidos de não sujeição, diligenciando os respectivos averbamentos e fiscalização, tendo sempre presente o disposto nos artigos 11.º-A e 12.º do EBF, impedindo o seu reconhecimento ou promovendo a sua cessação, definitiva ou temporária, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o efeito, com excepção dos casos de indeferimento ou quando haja lugar a restituição;
- d) Controlar a recepção e recolha informática das declarações de IMI e de imposto do selo;
- e) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja dos serviços de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- f) Conferir e orientar a tramitação do processo de liquidação, do imposto municipal de sisa, do imposto sobre sucessões e doações, do imposto do selo e do imposto municipal sobre as transmissões de imóveis, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e tudo o mais que se tornar necessário à instrução do processo, com excepção da autorização para a rectificação dos referidos termos de liquidação, prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- g) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- h) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime de Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- i) Promover todas as diligências relativas ao economato, incluindo todo o expediente, bem como o relativo ao fundo de maneo, com excepção do que diz respeito à conta bancária, bem como às aquisições efectuadas com o numerário aí depositado;
- j) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória, devoluções, cessões, registo no livro n.º 26, elaboração de mapas e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- k) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- l) Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura do livro de ponto e elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica;
- m) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a sua coordenação e controlo, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, procedendo à elaboração de relações e mapas;
- n) Controlar fiscalizar e elaborar os mapas respeitantes ao plano de actividades.

Ao adjunto Luís Augusto Martinho Henriques, que chefia a 2.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, competirá:

2.2 — De carácter específico:

Ao adjunto Luís Miguel Frade Sebastião, que chefia a 1.ª Secção da Tributação do Património, competirá:

- a) Coordenar e orientar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões de imóveis, imposto do selo, na vertente das transmissões gratuitas, contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre sucessões e doações;
- b) Promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica e imposto municipal sobre imóveis ou com eles conexos, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Predial e Imposto sobre Indústria Agrícola (artigo 269.º), Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos rústicos e mistos;
- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução e fiscalização dos mesmos;
- b) Orientar e supervisionar a recepção, visualização e loteamento das declarações apresentadas pelos contribuintes, com vista à sua ulterior inserção no sistema informático, tendo sempre em conta o limite temporal para a efectivação das liquidações;
- c) Controlar e promover a correcção imediata de todas as DR remetidas ao Serviço de Finanças;
- d) Controlo e fiscalização de declarações de IR de anos anteriores, de modo que fique assegurado o direito à liquidação;
- e) Orientação, controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com o IVA, incluindo eventuais faltosos, promovendo todos os procedimentos necessários à sua execução;
- f) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou pela DDF;
- g) Controlar a recepção, visualização e inserção no sistema informático das declarações de cadastro;
- h) Promover a organização do respectivo processo de liquidação que origine a emissão de notas modelos n.ºs 382 ou 383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º a 84.º do CIVA, bem como acautelar situações de caducidade;

- i) Controlar as contas correntes dos contribuintes enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização;
- j) Decidir sobre as divergências de enquadramento;
- k) Promover a arrecadação do imposto em falta e as notificações de apuramento do imposto por estimativa ou presunção, bem como todas as demais diligências exigidas pela administração deste imposto;
- l) Proceder ao averbamento informático dos genericamente designados por movimentos rectificativos;
- m) Orientar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;
- n) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitante ou com ele relacionados, com excepção do imposto do selo sobre transmissões gratuitas;
- o) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto municipal sobre veículos, camionagem e circulação, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenções, bem como o arquivo dos respectivos modelos;
- p) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos e diligenciar a sua subida de forma imediata.

À adjunta Marília Odete Ribeiro dos Santos Moisés Caramelo, que chefia a 3.ª Secção da Justiça Tributária, competirá:

- a) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de:
 - 1) Declarar extinta a execução;
 - 2) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
 - 3) Reconhecimento da prescrição, artigo 175.º do CPPT, e declaração em falhas, artigo 272.º do CPPT;
 - 4) Decidir sobre a suspensão de processos, artigo 169.º do CPPT;
 - 5) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
 - 6) Fixação de valores base dos bens penhorados para venda;
 - 7) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no citado normativo legal;
 - 8) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - 9) Despachos de accionamento de providências cautelares;
 - 10) Despachos de reversão;
 - 11) Despachos de exclusão ao Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto;
 - 12) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT;
 - 13) Apreciação de garantias, artigos 195.º e 199.º do CPPT, e sua dispensa, conforme as disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 52.º da LGT e o artigo 170.º do CPPT;
 - 14) A nomeação e remoção de fiéis depositários e de negociadores particulares;
 - 15) A fixação de remunerações e de valores de encargos de fiéis depositários e negociadores particulares;
 - 16) A adjudicação de bens;
 - 17) Valores a restituir;
- b) Ordenar a instauração dos processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e orientar toda a tramitação, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória e a revogação do acto a que alude o n.º 2 do artigo 208.º do CPPT;
- c) Orientar os trâmites dos processos de impugnação judicial, promover a sua instauração, praticando todos os actos aos mesmos respeitantes, com vista à sua preparação para decisão, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória e a revogação do acto impugnado, nos termos do n.º 1 do artigo 112.º do CPPT;
- d) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão superior;
- e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo a aplicação da coima e a execução das decisões neles proferidas, com excepção do seu afastamento excepcional, o reconhecimento de causa extintiva, bem como a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- f) Mandar registar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de

Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a aplicação da coima;

- g) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço externo, quer da secção quer das restantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- k) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios e faxes expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, etc.;
- l) Promover a requisição e a distribuição de edições e de toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- m) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos;
- n) Promover todas as diligências necessárias referentes à conta bancária onde é depositado o fundo de maneio, incluindo as aquisições de consumíveis de secretaria e limpeza, feitas através daquele fundo.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, designo minha substituta legal a adjunta Marília Odete Ribeiro dos Santos Moisés Caramelo e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, os adjuntos Luís Miguel Frade Sebastião e Luís Augusto Martinho Henriques, respectivamente.

4 — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências do 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 ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados. Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 14 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Janeiro de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras, *Maria Júlia Mendes Ribeiro*.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Aviso n.º 2380/2005 (2.ª série). — Por despachos do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros e da subdirectora-geral do Património de 12 e de 26 de Janeiro de 2005, respectivamente:

Licenciada Ana Isabel de Bettencourt Roçadas Ramalho, técnica superior de 1.ª classe do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património — transferida para idêntica categoria e carreira do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, indo ocupar lugar criado pela Portaria n.º 458/98, de 30 de Julho, e ainda não provido, considerando-se exonerada do quadro de origem a partir da data da aceitação do lugar para que foi transferida. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2005. — A Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Maria de Fátima Braz*.

Aviso n.º 2381/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros de 4 de Fevereiro de 2005:

Fernando Manuel da Silva Santos Costa, técnico de informática do grau 3, de nomeação definitiva, do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Geologia e Energia — nomeado, precedendo aprovação em concurso, para idêntica categoria e carreira do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, indo ocupar lugar criado pela Portaria n.º 458/98, de 30 de Julho, e ainda não provido, considerando-se exonerado do quadro de origem a partir da data da aceitação do