

É integrado no escalão 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 328/99, de 18 de Agosto.

16 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel José Taveira Martins*, general.

Comando de Pessoal da Força Aérea

Despacho n.º 4536/2005 (2.ª série). — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o sargento em seguida mencionado seja promovido ao posto que lhe vai indicado, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, e da alínea *a*) do artigo 262.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, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, na alínea *d*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 263.º e no n.º 5 do artigo 279.º do mesmo Estatuto:

Quadro de sargentos MMA:

Sargento-mor:

SCH MMA Q 012674-J, Francisco Inácio Sousa Grade, BA11.

Preenche a vaga em aberto no respectivo quadro especial pela passagem à situação de reserva do SMOR MMA 006663-L, Américo da Conceição Nunes, verificada em 19 de Abril de 2004.

Conta a antiguidade e os efeitos administrativos desde 19 de Abril de 2004.

É integrado no escalão 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 328/99, de 18 de Agosto.

19 de Abril de 2004. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Comandante, *João Manuel Mendes de Oliveira*, TGEN/PILAV.

Despacho n.º 4537/2005 (2.ª série). — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o sargento em seguida mencionado seja promovido ao posto que lhe vai indicado, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, e da alínea *c*) do artigo 262.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, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 263.º e no n.º 3 do artigo 279.º do mesmo Estatuto:

Quadro de sargentos PA:

Sargento-ajudante:

ISAR PA Q 042119-H, Carlos Alberto Valente Simão, NAEWCFC.

Preenche a vaga em aberto no respectivo quadro especial pela promoção ao posto imediato do SAJ PA 036658-H, José Velasco Carvalho Fernandes, verificada em 17 de Maio de 2004.

Conta a antiguidade e os efeitos administrativos desde 17 de Maio de 2004.

É integrado no escalão 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 328/99, de 18 de Agosto, tendo direito a cinco pontos de diferencial ao abrigo da conjugação dos n.ºs 2, 3 e 4 do mesmo artigo.

17 de Maio de 2004. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Comandante, *João Manuel Mendes de Oliveira*, TGEN/PILAV.

Despacho n.º 4538/2005 (2.ª série). — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o sargento em seguida mencionado seja promovido ao posto que lhe vai indicado, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, e da alínea *b*) do artigo 262.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, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, na alínea *c*) do n.º 1, no n.º 2 do artigo 263.º e no n.º 4 do artigo 279.º do mesmo Estatuto:

Quadro de sargentos PA:

Sargento-chefe:

SAJ PA Q 036658-H, José Velasco Carvalho Fernandes, BA4.

Preenche a vaga em aberto no respectivo quadro especial pela promoção ao posto imediato do SCH PA 020625-D, Custódio Branco da Silva, verificada em 17 de Maio de 2004.

Conta a antiguidade e os efeitos administrativos desde 17 de Maio de 2004.

É integrado no escalão 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 328/99, de 18 de Agosto.

17 de Maio de 2004. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Comandante, *João Manuel Mendes de Oliveira*, TGEN/PILAV.

Direcção de Pessoal

Rectificação n.º 326/2005. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 20 de Janeiro de 2005, o despacho n.º 1330/2005, a p. 995, rectifica-se que onde se lê «por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 236.º e no n.º 2 do artigo 279.º do mesmo Estatuto:» deve ler-se «por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 263.º e no n.º 2 do artigo 279.º do mesmo Estatuto:».

15 de Fevereiro de 2005. — O Director, *Victor Manuel Lourenço Morato*, MGEN/PILAV.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 2114/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 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, o chefe do Serviço de Finanças da Maia 1 delega competências nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia de secções:

- 1.ª secção — impostos sobre o rendimento, IVA, imposto do selo, imposto municipal sobre veículos, impostos de circulação e camionagem, número fiscal de contribuinte, módulo do cadastro único e serviço do pessoal e administração geral — Maria de Fátima Fernandes Gomes Ribeiro, IT 2;
- 2.ª secção — impostos sobre o património — Manuel Raul Pereira Teixeira, IT 2;
- 3.ª secção — justiça tributária — Maria Helena Ribas Ferreira Soares Mota, TAT I, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe 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 contribuintes 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;
- 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;
- m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação quer a nível de segurança.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Maria de Fátima Fernandes Gomes Ribeiro, chefe da 1.ª secção:

2.2.1.1 — Tributação do rendimento e despesa:

- 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 direcção de finanças;
- e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com eles relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;
- f) Controlo dos documentos internos de cobrança da secção;
- g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Identificação do cadastro único»;
- j) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção de imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- k) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas a as licenças dos funcionários da mesma;

2.2.1.2 — Serviço de pessoal e administração geral:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias;
- b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
- d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;
- e) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correcta utilização;
- f) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.

2.2.2 — No adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira, IT 2, chefe da 2.ª secção:

2.2.2.1 — Tributação do património e imposto municipal sobre imóveis IMI:

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à CA e IMI ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão

de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da CA e do Código do IMI sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos ou rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

- c) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
- d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações e do IMI, bem como a discriminação de valores patrimoniais;
- e) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc;
- g) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- h) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço da contribuição especial do Decreto-Lei n.º 43/98;

2.2.2.2 — Imposto sobre as transmissões de imóveis (IMT):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;
- 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;

2.2.2.3 — 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 apresentação 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 de respectiva declaração modelo 1 de 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) Controlo dos bens prescritos e abandonados;
- g) Controlo de todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
- h) Controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
- i) 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;
- j) 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.

2.2.3 — Na adjunta Maria Helena Ribas Ferreira Soares Mota, TAT I, chefe da 3.ª secção:

2.2.3.1 — Justiça fiscal:

- 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 terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos, recursos contenciosos, 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 Proce-

dimento 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 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, prescrição, 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, bem como o levantamento de penhoras e hipotecas;
- 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 de 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 e organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca.

2.2.4 — 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 necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e os reforços que se mostrarem necessários para os aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.2.5 — Observações — considerando o conteúdo doutrinal do conteúdo 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».

2.2.6 — Substituições — nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira e, na sua ausência, a chefe de finanças-adjunta que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado na altura ao serviço na respectiva secção.

2.2.7 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 10 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

14 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Maia 1, *Benjamim do Nascimento Pires*.

Aviso (extracto) n.º 2115/2005 (2.ª série). — Por despacho da subdirectora-geral de 3 de Fevereiro de 2005, por delegação de competências do director-geral:

Carlos Miguel dos Santos Mendes, técnico de administração tributária-adjunto, nível 1, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos — autorizado a passar à situação de licença sem vencimento de longa duração, com início em 21 de Fevereiro de 2005.

4 de Fevereiro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 2116/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 15 de Fevereiro de 2005:

Edite Ramos Pereira Ribeiro, chefe do Serviço de Finanças de Arruda dos Vinhos — nomeada, em regime de substituição, por vacatura de lugar, no cargo de chefe de serviço de Finanças de Lisboa 9. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

Aviso (extracto) n.º 2117/2005 (2.ª série). — Por despachos da reitora da Universidade Aberta e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral de 25 de Janeiro e 16 de Fevereiro de 2005, respectivamente:

Mário Jorge Vicente Pestana, assistente administrativo principal do quadro de pessoal da Universidade Aberta — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos com efeitos a 1 de Março de 2005, ficando colocado nos serviços centrais. (Isento de fiscalização prévia.)

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

Despacho n.º 4539/2005 (2.ª série). — Considerando que o licenciado José Maria Isaac de Carvalho, tem vindo a exercer, sem interrupção, funções dirigentes desde 12 de Outubro de 1998, encontrando-se presentemente a exercer o cargo de director de finanças-adjunto, da Direcção de Finanças de Lisboa;

Considerando que este funcionário, técnico de administração tributária principal do grupo de pessoal de administração tributária do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, reúne os requisitos necessários e requereu o acesso à categoria de técnico de administração tributária assessor principal;

Considerando o disposto nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 29.º e no artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e, ainda, no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro;

Obtida a confirmação dos respectivos pressupostos pela Secretaria-Geral, nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004:

Determino o provimento do funcionário José Maria Isaac de Carvalho na categoria de técnico de administração tributária assessor principal do grupo de pessoal de administração tributária, com efeitos a partir de 12 de Outubro de 2004.

15 de Fevereiro de 2005. — O Director-Geral, *Paulo Moita de Macedo*.

Direcção de Finanças de Leiria

Despacho (extracto) n.º 4540/2005 (2.ª série). — 1 — No âmbito dos poderes que me foram delegados por despacho de 14 de Fevereiro de 2005 do director de finanças de Leiria, subdelego no chefe de divisão de Inspecção Tributária II, Dr. José Manuel Lourenço Gante, as seguintes competências:

- a) Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 54.º do Código do IRC, bem como dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária (LGT), até ao limite de € 250 000 de matéria colectável;
- b) Fixar a matéria colectável sujeita a IRC, nos termos do artigo 54.º do respectivo Código e dos artigos 87.º a 90.º da LGT, bem como nos casos de avaliação directa proceder a correcções técnicas ou meramente aritméticas resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT, até ao limite de € 250 000 de matéria colectável;
- c) Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 84.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 90.º da LGT, até ao limite de € 250 000 de imposto em falta;
- d) Fixar o IVA em falta, nos termos do artigo 84.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 90.º da LGT, até ao limite de € 250 000;