

**Despacho (extracto) n.º 9602/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 4 de Abril de 2005 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, no uso dos poderes que lhe foram delegados pelo despacho n.º 22 765/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 262, de 8 de Novembro de 2004:

Precedendo concurso interno de ingresso, foram nomeados, em regime de comissão de serviço extraordinária, para a realização do estágio de ingresso na categoria de segundo-verificador superior, da carreira técnica superior aduaneira, do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, os seguintes funcionários:

Sara Margarida Pires Baptista.  
Marta Cristina Martins Coelho.  
Isabel Maria Borges de Azeredo Alves.  
Paula Alexandra Semedo Louro.  
Carlos Batista da Costa.  
Ireneia Solange Rocha Romão Pereira.  
Alexandre Bernardo Macedo Lopes Simões.  
Maria Manuel Caixeirinho de Oliveira.  
Hélder Nuno de Jesus da Cruz Oliveira Pombo.  
Patrícia Raquel Teixeira de Deus Martins.  
Manuela Maria Galveia Patrício Ferreira.  
Eduardo José Vasconcelos Monteiro.  
Paulo Aurélio Santos da Nóbrega Couto.  
Vitor Manuel Pires da Silva.  
Maria João Pires Alegria.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de Abril de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

## Direcção-Geral dos Impostos

### Direcção de Finanças da Guarda

**Aviso (extracto) n.º 4600/2005 (2.ª série).** — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunta de chefe de finanças do nível 1, TATAadj 1, em regime de substituição, Anabela Anjos Dias Antunes.
- 2.ª Secção, Tributação do Património — adjunto de chefe finanças do nível 1, TATAadj, em regime de substituição, Luís Andrade Coelho.
- 3.ª Secção, Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças do nível 1, TAT 1, António Ruas Correia.

2 — Atribuição de competências — aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas, compete assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhes são delegadas.

2.1 — De carácter geral:

- a) Controlo da assiduidade e das faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Assinar e atribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- e) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com as necessárias prontidão e qualidade;
- f) Proceder à distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, assegurando o sigilo profissional/fiscal, e providenciar para que as mesmas sejam passadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- g) Zelar pela boa organização e arrumação do espaço reservado à produção do trabalho e, bem assim, à conservação do arquivo dos documentos da secção;
- h) Informar quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos em matéria tributária;
- i) Providenciar para que os objectivos do plano de actividades superiormente determinados sejam atingidos em cada uma das secções;

- j) Levantar autos de notícia pelas infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- l) Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- m) Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;
- n) Assinar as guias de receita eventual e operação de tesouraria.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — 1.ª Secção, Tributação do Rendimento e da Despesa:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e o IRC, designadamente recepção, visualização, loteamento e recolha das várias declarações apresentadas pelos contribuintes, de molde que seja assegurado o prazo das liquidações;
- b) Controlar e promover a correcção de todas as DR remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento ou confirmação, bem como a sua célere devolução;
- c) Tudo o que demais se relacione com a fiscalização e o controlo do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a caducidade;
- d) Orientação, controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com o IVA e fiscalização de eventuais faltosos;
- e) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou DF, seja qual for a sua natureza;
- f) Promover a organização do respectivo «processo» de liquidação a que dê origem a emissão de notas dos modelos n.ºs 382/383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º a 84.º do CIVA, e acautelar situações de caducidade;
- g) Controlar as contas correntes dos SP enquadrados no REPR e promover a fiscalização, quando em falta;
- h) Propor a cessação oficiosa nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do CIVA nos casos de manifesta inactividade;
- i) Decidir das divergências de enquadramento dos SP;
- j) Promover a arrecadação do imposto em falta e as notificações de apuramento de imposto por estimativa ou presunção, bem como as demais diligências exigidas pela administração deste imposto;
- k) Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados «movimentos rectificativos»;
- l) Proceder às notificações pessoais via externa e via postal das liquidações do IVA/IR/outras dívidas e ao averbamento no sistema informático;
- m) Orientar os trâmites dos processos de impugnação judicial;
- n) Assinar despachos de registo e actuação de processos de reclamação graciosa e promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados com vista à sua preparação para competente decisão, incluindo a competente proposta de decisão;
- o) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instauração e a instrução dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com a excepção da aplicação das coimas, afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas;
- p) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação das coimas;
- q) Orientar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;
- r) Controlar toda a receita eventual, zelando pelo seu bom arquivo;
- s) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência;
- t) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão e isenção de dísticos especiais, bem como o arquivo dos modelos n.ºs 6, 6-A e 6-B do imposto de camionagem e circulação, de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;
- u) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- v) Substituir o chefe de finanças nas suas faltas ou nos impedimentos legais dos restantes chefes-adjuntos.

2.2.2 — 2.ª Secção, Tributação do Património:

- a) Coordenar e orientar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as trans-

missões onerosas de imóveis e imposto do selo, bem como contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre sucessões e doações;

- b) Organizar e promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
- c) Instaurar, instruir e despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e do artigo 130.º do CIMI e os pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir;
- d) Instaurar, instruir e despachar todos os processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI, assim como fiscalizar as isenções concedidas;
- e) Instruir e informar, para efeitos de decisão, os pedidos de rectificação de termos de IMT quando estejam em causa erros de identificação fiscal;
- f) Conferência e orientação da tramitação do processo de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e do que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e a decisão sobre prescrição;
- g) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e o imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- h) Promover o cumprimento de todas as solicitações oriundas da Direcção de Serviços de Instalações, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos no livro do modelo n.º 126 e tudo o que com o mesmo se relacionar, excepto as funções da exclusiva competência do chefe;
- i) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, notários, conservadores, serviços de finanças, etc.;
- j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;
- l) Tudo o demais que se relacione com a fiscalização e o controlo do IMI, IMT e IS, procedendo também à notificação dos sujeitos passivos também pela via externa e seu averbamento no sistema de modo a acautelar a caducidade;
- m) Distribuir e controlar a passagem das certidões entradas na Secção;
- n) Zelar assiduamente pela conservação das matrizes rústica e urbana;
- o) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- p) Substituir o chefe de finanças nas suas faltas ou impedimentos legais do chefe-adjunto António Ruas Correia.

### 2.2.3 — 3.ª Secção, Justiça Tributária:

- a) Proferir os despachos para instauração, instrução e extinção dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, despachos a mandar expedir ou devolver e cartas precatórias, e promover os registos dos bens penhorados, exceptuando:
  - 1) Declaração em falhas de processos de valor superior a € 2500;
  - 2) Ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos ou não a registo;
  - 3) Autorização para pagamento em prestações;
  - 4) Apreciação de garantias;
  - 5) Nomeação de peritos para apreciação de contas do depositário;
  - 6) Fixação de valores de base dos bens penhorados para venda;
  - 7) Decisões respeitantes à venda de bens sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou em negociação particular;
  - 8) Abertura de propostas em carta fechada;
  - 9) Adjudicação de bens;
  - 10) Restituição de sobras;
  - 11) Pedidos de suspensão da execução;
- b) Ordenar a instauração dos processos de oposição e embargos de terceiros, orientar a instrução dos mesmos e prestar a competente informação, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça tributária;

- d) Promover a recolha e o controlo de restituição/compensação e pagamento *online* de impostos da competência deste serviço;
- e) Distribuir e controlar a passagem de certidões entradas na Secção;
- f) Controlar, orientar e fiscalizar a passagem dos processos executivos do sistema PEF para o SÉF;
- g) Verificar e distribuir diariamente, por si e pelos restantes adjuntos, todo o expediente entrado para distribuição pelos funcionários;
- h) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- i) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nas faltas e impedimentos legais.

*Observação.* — Decorrente da interpretação do conteúdo legal contido no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

- 1) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- 2) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e, bem assim, a modificação ou revogação desses mesmos actos.

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, o Adjunto». Este despacho entra em vigor após conhecimento da autorização do director-geral, considerando-se com ela legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados a partir de 1 de Fevereiro de 2005.

23 de Março de 2005. — O Chefe de Serviço de Finanças da Guarda,  
*Nelson Dias da Costa.*

### Instituto de Informática

**Aviso n.º 4601/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 8 de Abril de 2005 do presidente do conselho de direcção:

Cristina Rodrigues Camões Fernandes, técnica profissional principal, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho — provida, precedendo concurso, como técnica profissional principal, de nomeação definitiva, do quadro de pessoal do Instituto de Informática, ficando automaticamente exonerada do lugar de origem ao aceitar o cargo em que é provida. (Não carece de visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — A Directora de Serviços de Recursos Humanos,  
*Luísa Maria Pinheiro Almeida Fernandes.*

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

**Despacho conjunto n.º 312/2005.** — Considerando que o funcionário Joaquim de Sousa Pereira, na situação de licença sem vencimento de longa duração desde 1 de Março de 2003, requereu o regresso à actividade, tendo sido afecto a esta Direcção-Geral conforme o despacho conjunto n.º 258/2005, de 24 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 18 de Março de 2005;

Considerando o interesse do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia na integração do funcionário em questão na categoria de auxiliar de acção médica:

Ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro, e no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 493/99, de 18 de Novembro, determina-se:

É integrado Joaquim de Sousa Pereira no quadro de pessoal do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, em lugar automaticamente criado para o efeito e a extinguir quando vagar, na seguinte situação jurídico-funcional:

Carreira — auxiliar de acção médica;  
Categoria — auxiliar de acção médica;  
Escala/índice — 8/233.

15 de Abril de 2005. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Maria Ermelinda Carrachás.* — A Presidente do Conselho de Administração do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, *Manuela Machado.*