

do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social Maria Branca Guedes Baptista Silva para efeitos de colaboração especializada na organização e funcionamento dos serviços de apoio ao Gabinete, designadamente recepção, análise, classificação, arquivo e apoio em actividades de secretariado.

Aufere como remuneração a que lhe é devida pela categoria que detém, acrescida da diferença dessa para a remuneração estabelecida para o cargo de secretária pessoal, com o direito à percepção dos subsídios de férias e de Natal no montante correspondente ao deste cargo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 5 de Abril.

4 de Abril de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

**Despacho n.º 9497/2005 (2.ª série).** — Ao abrigo do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, destaco para o meu Gabinete Francisco António Martinho Parreira, técnico de fazenda de 1.ª classe do quadro da Direcção-Geral do Tesouro, do Ministério das Finanças, para exercer funções de coordenador no apoio administrativo do meu Gabinete.

O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de Abril de 2005.

8 de Abril de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

### Secretaria-Geral

**Despacho (extracto) n.º 9498/2005 (2.ª série).** — Por despachos de 23 e 30 de Março de 2005, respectivamente do secretário-geral do Ministério das Finanças e do inspector-geral do Trabalho:

Elisabete Maria Peres Rocha Cruz, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do ex-IDICT, posicionada no escalão 2, índice 233 — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, ficando exonerada do lugar de origem com efeitos reportados a 11 de Abril de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de Abril de 2005. — O Secretário-Geral, *João I. Simões de Almeida*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 4558/2005 (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 Ovar 2 delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefias das secções:

- 1.ª secção (rendimento, património e despesa) — CFA José Manuel Filomeno Reis Cardoso;
- 2.ª secção (justiça tributária) — CFA Fernando da Silva Faria dos Santos;
- 3.ª secção (tesouraria) — tesoureiro Victor Manuel Rodrigues Gomes.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, e 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:

- 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 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 as notificações a efectuar pela via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham 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 superior;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;
- k) 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;
- l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- m) 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;
- n) 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 remessa atempada às entidades destinatárias.

III — Competências específicas:

1.ª secção — ao CFA José Manuel Filomeno Reis Cardoso compete:

1 — 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 (IRC), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo prévio e a visualização das declarações dos sujeitos passivos do 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 indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções 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 — Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado Código, com excepção dos indeferimentos;

9 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis e praticar os actos da competência 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;

10 — Orientar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da primeira transmissão nos termos do CIMI;

11 — 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 o lançamento e a emissão de documentos;

12 — 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;

13 — 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;

14 — Orientar e acompanhar a tramitação dos processos de liquidação do imposto do selo instaurados com base nas transmissões gratuitas;

15 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no âmbito das pessoas colectivas, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

16 — 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;

17 — Elaborar o mapa das faltas e licenças, bem como elaborar e remeter à ADSE o protocolo das despesas médicas;

18 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, bem como do *Diário da República* e das instruções administrativas;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, bem como o serviço de correios;

20 — Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de receita emitidos pelo Serviço de Finanças, averbando-se nos mesmos o bom pagamento efectuado na tesouraria.

2.ª secção — ao CFA Fernando da Silva Faria dos Santos compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

2 — Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e gradação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua rápida conclusão ou remessa a tribunal;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, 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 de 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;

3.5 — Decidir os pedidos de pagamento em prestações, bem como fixar e apreciar as garantias;

4 — Assinar despachos de registo e de autuação 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 a eles respeitantes, incluindo a 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 oposição 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 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 coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos.

3.ª secção — ao tesoureiro Victor Manuel Rodrigues Gomes compete praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e de camionagem, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço relacionado com estes impostos.

#### Notas comuns

Delego ainda em cada colaborador:

1 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades.

3 — A proposta, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, das rotações de serviço dos respectivos funcionários.

4 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do chefe do Serviço de Finanças através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV — Observação — 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.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA Fernando da Silva Faria dos Santos.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro deste ano, ficando por este meio ratificados todos os actos ou decisões entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

22 de Fevereiro de 2005. — O Chefe de Serviço de Finanças de Over 2, *José Maria Soares Peixoto Novo*.

**Aviso (extracto) n.º 4559/2005 (2.ª série).** — Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do conselho de administração do Centro Hospitalar do Alto Minho, S. A., de 18 de Março e de 7 de Abril de 2005, respectivamente:

Maria Elisabete Rodrigues do Souto, assistente administrativa principal do quadro do Centro Hospitalar do Alto do Minho, S. A. — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afecta à Direcção de Finanças de Viana do Castelo.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do vice-presidente da ex-Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais de Lisboa e Vale do Tejo de 10 de Março e de 7 de Abril de 2005, respectivamente:

Filomena Maria da Silva Duarte, assistente administrativa especialista do quadro da ex-Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais de Lisboa e Vale do Tejo — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afecta à Direcção de Finanças de Setúbal.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do presidente do conselho de administração do Hospital de Sobral Cid de 10 de Março e de 15 de Abril de 2005, respectivamente:

Paulo Manuel Ferreira da Silva, assistente administrativo especialista do quadro do Hospital de Sobral Cid — transferido para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando affecto à Direcção de Finanças de Coimbra.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do conselho de administração do Hospital de Santa Maria, Lisboa, de 25 de Fevereiro e de 8 de Abril de 2005, respectivamente:

Georgina Maria José Silva Neves, assistente administrativa especialista do quadro do Hospital de Santa Maria, Lisboa — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afecta aos Serviços Centrais.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Abril de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso n.º 4560/2005 (2.ª série).** — Por despachos do director-geral dos Impostos de 11 de Abril de 2005:

Urbano da Ressurreição Raposo — renovada a comissão de serviço no cargo de director de finanças-adjunto do Porto.

Carlos Alberto Silva Tavares — nomeado, em regime de substituição, no cargo de director de serviços das Relações Internacionais, nos