

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 13 825/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 2.º e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o Doutor Maximiano Reis Pinheiro para o exercício de funções de adjunto do meu Gabinete, sendo para o efeito requisitado ao Banco de Portugal.

2 — Nos termos conjugados do n.º 4 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 7.º do citado diploma, as condições remuneratórias são as que, sob qualquer forma, correspondam ao cargo de origem, designadamente todos os direitos, subsídios, regalias sociais ou outras, assegurando o meu Gabinete o seu reembolso.

3 — É autorizada a manutenção das actividades docentes em instituições de ensino superior, ao abrigo do artigo 3.º, n.ºs 1, alínea a), e 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de Maio.

4 — O presente despacho produz efeitos reportados ao dia 1 de Abril de 2005 e anula o despacho n.º 9117/2005 (2.ª série), de 18 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 26 de Abril de 2005.

16 de Maio de 2005. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Luís Manuel Moreira de Campos e Cunha*.

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

Despacho n.º 13 826/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o mestre Olívio Augusto Mota Amador para a realização, no meu Gabinete, de consultas e estudos de natureza técnico-jurídica.

A presente nomeação corresponderá a remuneração mensal de € 2100, a que acrescerá o IVA à taxa legal.

É concedida ao nomeado autorização para exercer as actividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de Maio.

6 de Junho de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Manuel Pedro da Cruz Baganha*.

Despacho n.º 13 827/2005 (2.ª série). — Tendo em conta que Maria Helena Correia da Silva Fialho Gonçalves, assistente administrativa especializada, a exercer funções no meu Gabinete, foi transferida do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações para o quadro da Direcção-Geral dos Impostos, por despacho da subdirectora-geral dos Impostos [aviso (extracto) n.º 3998/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 73, de 14 de Abril de 2005], destaco a referida funcionária para a sua continuação no exercício de funções no meu Gabinete, dando por findo o disposto no meu despacho n.º 7522/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 11 de Abril de 2005.

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Maio de 2005.

7 de Junho de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Manuel Pedro da Cruz Baganha*.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 13 828/2005 (2.ª série). — Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonero, a seu pedido, a secretária pessoal do meu Gabinete Luísa Cristina da Silva Bobela da Motta Tavares de Almeida.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Junho de 2005.

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

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 6134/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — O chefe do Serviço de Finanças do Concelho de Paços de Ferreira delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças abaixo identificados as competências próprias relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

Chefia das secções:

1.ª Secção (de Tributação do Rendimento e da Despesa) — chefe de finanças-adjunto, Luís Jaime de Bessa Peixoto Pereira, técnico de administração tributária;

2.ª Secção (de Tributação do Património) — . . .

3.ª Secção (de Justiça Tributária) — . . .

4.ª Secção (de Cobrança) — adjunto José Manuel de Sá Guimarães, tesoureiro de finanças de 2.ª classe (a exercer o cargo de tesoureiro de finanças, nível 1, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 21 de Março de 2002).

Aos referidos funcionários, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribuem os artigos 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo), que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

I — De carácter geral:

- a) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de mero expediente;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, ao chefe do Serviço de Finanças ou a outras entidades de nível superior relevante;
- c) Controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários respectivos;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- e) Despachar e proceder à distribuição das certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos;
- f) Proceder ao controlo da cobrança dos emolumentos das certidões através da vinheta de validação de pagamento;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Providenciar para que sejam prestadas com toda a brevidade as informações solicitadas;
- i) Assinar as requisições ao tesoureiro do Serviço de Finanças dos documentos de cobrança para anulação e as correspondentes relações de anulação;
- j) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;
- k) Instruir e dar pareceres sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;
- l) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal;
- n) Decidir os pedidos de pagamento de coimas, nos termos dos artigos 29.º e 31.º do regime geral das infracções tributárias (RGIT);
- o) Responsabilizar-se pelas organização, conservação e funcionalidade do arquivo no que respeita aos serviços a seu cargo;
- p) Assinar os títulos de cobrança eventual internos, bem como as operações de tesouraria;
- q) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- r) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- s) Verificar e distribuir diariamente por si e por todo o pessoal do Serviço de Finanças todo o expediente entrado, depois de por mim ter sido examinado;
- t) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

II — De carácter específico, no adjunto Luís Jaime de Bessa Peixoto Pereira:

1 — Imposto sobre o rendimento (IRS e IRC):

1.1 — Fiscalização e controlo interno;

1.2 — Orientação e controlo da recepção e da visualização das declarações;

1.3 — Orientação do loteamento, da recolha e da remessa das declarações às respectivas direcções e aos serviços de finanças;

1.4 — Orientação de estatísticas e mapas;

2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.1 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos cruzados de várias declarações, designadamente de imposto sobre o rendimento (IR), quando for possível;

2.2 — Controlo das liquidações efectuadas por este serviço local resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SAIVA, liquidações oficiosas, liquidações adicionais e pagamentos em falta;

2.3 — Controlo das notas dos modelos n.ºs 382 e 383;

2.4 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR) através

das guias de entrega de imposto, mantendo a conta-corrente devidamente actualizada;

3 — Contabilidade;

3.1 — Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo dos documentos de cobrança emitidos pelo Serviço de Finanças, bem como o averbamento do respectivo pagamento e a detecção de receitas que não se mostrem pagas;

4 — Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 3 do artigo 116.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (CIRC);

5 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

6 — Orientar a recepção e o tratamento informático da declaração anual de informação contabilística e fiscal;

7 — Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;

8 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

9 — Cadastro único — orientação e controlo da recepção de declarações, em suporte de papel e em sistema de *front office*, relacionadas com a situação cadastral dos sujeitos passivos, bem como a ligação ao arquivo dos documentos gerados com a sua introdução na correspondente aplicação informática;

10 — Substituir o chefe do Serviço de Finanças nos seus impedimentos legais, quando o adjunto José Manuel de Oliveira e Castro se encontrar impedido legalmente.

IV — De carácter específico, no adjunto António Constantino da Silva Barros:

1 —

2 —

3 —

4 — Substituir o chefe de finanças nos seus impedimentos legais quando o adjunto José Manuel de Oliveira e Castro e o adjunto Luís Jaime de Besta Peixoto Pereira se encontrarem impedidos legalmente.

V — De carácter específico, no adjunto José Manuel de Sá Guimarães:

1 — Chefia da Secção (ex-Tesouraria de Finanças);

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e aos impostos de circulação e camionagem, incluindo o fornecimento de dísticos especiais e a concessão de isenção, quando da competência do chefe do Serviço de Finanças;

3 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano (RAU), bem como os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados de obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos constantes do sistema central do IR;

4 — Apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003;

5 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária, nível 1, Maria Manuela Oliveira Figueiredo Pinto.

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competência, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
- c) Modificação 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 do chefe do Serviço de Finanças em substituição, o adjunto», bem como da data, do número e da série do *Diário da República* em que foi publicado o presente despacho.

A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se com ela ratificados todos os actos anteriormente praticados pelos aqui delegados.

18 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Paços de Ferreira, *Augusto Alexandre Vieira*.

Aviso (extracto) n.º 6135/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 19 de Maio de 2005:

António Pedro Falcão Marques, chefe de divisão de Tributação e Justiça Tributária da Direcção de Finanças de Évora — nomeado em regime de substituição no cargo de director de Finanças de Évora, com efeitos a 24 de Janeiro de 2005, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 6136/2005 (2.ª série). — Por despachos do subdirector-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do director regional-adjunto de Educação de Lisboa de 20 de Abril e de 16 de Maio de 2005, respectivamente:

Manuela Bento dos Reis Martins Carvalho, assistente administrativa do quadro de vinculação do distrito de Lisboa — autorizada a requisição pelo período de um ano, a fim de exercer funções nesta Direcção-Geral, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com efeitos a 1 de Julho de 2005.

8 de Junho de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 13 829/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Tomar delega nos chefes de finanças-adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefias das secções:

- 1.ª Secção, Secção de Tributação, Impostos sobre o Património — adjunto Mário Jesus Martins de Freitas;
- 2.ª Secção, Secção de Tributação, Impostos sobre o Rendimento e Despesa — adjunto Manuel Ferreira de Sousa;
- 3.ª Secção, Secção de Justiça Tributária — adjunta Maria Teresa Jacinto Duarte;
- 4.ª Secção, Secção de Cobrança — adjunta Manuela Balbina Barata Ferro Graça da Silva.

II — Competências de ordem geral — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- 1) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;
- 2) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, verificar e controlar a assiduidade e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- 3) Colaborar na elaboração e execução do plano anual de férias de forma que os serviços sejam devidamente assegurados e informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários, dispensas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários da respectiva secção;
- 4) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, aos reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais do serviço ou campanhas e propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- 5) Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e a execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente, quer pelo chefe do Serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do Serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativamente ao seu cumprimento;
- 6) Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e da data da distribuição;
- 7) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que