PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Ministro da Presidência

Despacho n.º 25 381/2007

Considerando que a nova orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro, procedeu à criação do Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P., (ACIDI, I. P.), posteriormente concretizada pelo Decreto-Lei n.º 167/2007, de 3 de Maio;

Considerando que o licenciado Bernardo Manuel Vieira e Sousa possui os requisitos legais exigidos e corresponde ao perfil exigido para o lugar a prover, evidenciado no currículo académico e profissional que faz parte integrante do presente despacho e é publicado em anexo:

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 167/2007, de 3 de Maio, é nomeado, em comissão de serviço, para o cargo de director do ACIDI, I. P., o licenciado Bernardo Manuel Vieira e Sousa.

15 de Outubro de 2007. — O Ministro da Presidência, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira.*

Curriculum vitae

Dados pessoais:

Natural de Lisboa;
Data de nascimento: 22 de Agosto de 1976;
Estado civil: casado.

Experiência profissional:

Funções no Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas:

Chefe de gabinete do alto comissário (desde Julho 2006);
Adjunto do alto comissário (2005-2006);
Assessor (2002-2005);

Gestor de projecto em Timor-Leste, pela Organização não Governamental 12 de Novembro, em regime de voluntariado (2001);
Funções na Triunfo Produtos Alimentares, S. A. (Setembro de 1998 a Setembro de 2002);
Gestor de contas nacionais (2002-2003);
Gestor do Canal Exportação (2000-2001);
Gestor de Informação Comercial (1998-99).

Formação académica:

Curso de especialização «Gerir projectos em parceria» no Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (2005);
Pós-graduação em Ciência Política no Instituto Superior de Economia e Gestão (2002-2003);
Parte curricular do mestrado em Sociologia Económica, no Instituto Superior de Economia e Gestão (2001-2002);
Licenciatura em Economia na Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa (19941998).

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 25 382/2007

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Isabel Maria Martins Neto licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Determino que:

Nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Isabel Maria Martins Neto, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de Outubro de 2007.

11 de Outubro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

Despacho n.º 25 383/2007

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Sofia Mendes de Almeida Bobone licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Determino que:

Nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Sofia Mendes de Almeida Bobone, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de Setembro de 2007.

11 de Outubro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 21 664/2007

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação (IVA, IR e cadastro único — «Actividade») e Justiça Administrativa e Contenciosa, apenas quanto a reclamações graciosas (RG) e processos administrativos de impugnação judicial (PAIJ) — adjunto de chefe de finanças Rui Manuel Baptista Carvalho Soqueiro, técnico de administração tributária do nível 2;

2.ª Secção de Tributação (património) — adjunto de chefe de finanças Abílio de Jesus Pinto, técnico de administração tributária do nível 2;

3.ª Secção de Justiça Tributária (execução fiscal e contra-ordenações) — adjunto de chefe de finanças, em substituição, Fernando Ribeiro Marinho, técnico de administração tributária-adjunto:

4.ª Secção de Cobrança/Tesouraria (cadastro único — «Identificação» e outros impostos (IMsV, ICa e ICi) e pedidos/requerimentos de certidões) — adjunto de chefe de finanças, em substituição, José Manuel Sá Ribeiro, técnico de administração tributária-adjunto.

II — Competências gerais. — Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço 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 assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

2) Controlar a pontualidade e assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços;

4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades de nível

institucional relevante, exteriores à DGCI, nomeadamente aos tribunais;

5) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

6) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

7) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas (PRC), nos termos dos artigos 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e demais procedimentos necessários à efectiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contra-ordenação;

8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET), não DUC;

11) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

12) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando o seu envio atempado às entidades destinatárias;

13) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do «Sistema de restituições»;

14) Sistema de gestão de fluxos financeiros, quanto às funcionalidades implementadas;

15) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

16) Assegurar que quem faz o atendimento do contribuinte proceda às alterações/actualizações do número de identificação fiscal no módulo «Identificação» do cadastro único.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — ao chefe de finanças-adjunto do nível 1 Rui Manuel Baptista Carvalho Soqueiro compete:

1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, inserção/registo dos mesmos no SIGEPRA, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser decididos pelo chefe do serviço de finanças, nas situações previstas nas alíneas *a*) e *f*) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

3) Promover a organização e remessa célere e atempada dos processos administrativos de impugnação judicial organizados neste serviço local, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado, remetendo-os à DF Porto/DJAC ou ao tribunal competente;

4) Instruir e informar os recursos contenciosos;

5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA, a elaboração urgente de cessações oficiosas e a recuperação de atrasos no tratamento das guias de pagamento e declarações de sujeitos passivos enquadrados no REPR;

6) 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a fiscalização de rendimentos resultantes de arrendamentos e a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

7) Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e centros de recolha de dados, das restantes declarações e relações do IR/IVA/IS apresentadas pelos sujeitos passivos;

8) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Actividade» do cadastro único;

11) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

12) Serviço de pessoal/administração geral:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao 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 a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a requisição de todos os consumíveis e 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 de material e sua distribuição e correcta utilização;

13) Contabilidade/plano de actividades (PA):

a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

2.ª Secção — ao chefe de finanças-adjunto do nível 1 Abílio de Jesus Pinto compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) ou ao imposto municipal de sisa (IMS) e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;

2) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas (IS-TG) ou imposto sobre as sucessões e doações (ISD), ou com eles relacionados;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI/CA, ou com eles relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos códigos aplicáveis, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

4) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI/CA, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações e a discriminação de valores patrimoniais;

6) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;

7) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e elaboração dos mapas anuais 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;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

10) Despachar os pedidos de cadernetas prediais;

11) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados, assinando todos os suportes documentais;

3.ª Secção — ao chefe de finanças-adjunto do nível 1, em regime de substituição, Fernando Ribeiro Marinho, compete:

1) Implementar os procedimentos adequados ao sistema de execuções fiscais (SEF) e a todas as aplicações informáticas com ele interligadas, nomeadamente assegurar a consolidação daquela base de dados e o registo/inserção das certidões de dívida emitidas manualmente (títulos executivos), proferindo despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a reversão contra os responsáveis subsidiários e a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequenda de valor superior a € 10 075;

Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 10 075;
Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas;
Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;
Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;

2) Mandar autuar as reclamações a que se referem os artigos 276.º e seguintes do CPPT, os incidentes de oposição à execução fiscal e os de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, tendo em vista a subida rápida ao tribunal competente;
3) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações pessoais;
4) Movimentar os saldos existentes na aplicação «AATRS/aplicação de fundos», mediante pagamento célere em dívidas dos mesmos executados, actualização do SEF e restituição de excedentes, englobando os pagamentos resultantes de sentenças de graduação de créditos, pelo produto da venda de bens em execução e pelo produto de penhoras em que não haja lugar à convocação de credores;
5) Assegurar o efectivo pagamento de despesas a terceiros, prestadores de serviços, nomeadamente as derivadas da colaboração prestada ao SF pelas instituições na averiguação de contas bancárias e na efectivação da penhora dos saldos existentes, publicação de anúncios, intermediários/negociadores particulares, peritos avaliadores por pareceres técnicos e dos actos e certidões às diversas conservatórias;
6) Agilizar a extinção dos processos de contra-ordenações não migrados para o SCO e implementar os procedimentos adequados a este sistema, incluindo a tramitação informática, mandando registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal baseados em autos de notícia da inspecção tributária, GNR, PSP e outras entidades externas à DGCI, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, e, bem assim, a instrução dos recursos judiciais de aplicação de coimas, o afastamento excepcional destas nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do RGIT e a autorização do pagamento prestacional das mesmas, nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 88.º do RGCO, com excepção da decisão de aplicação daquelas e da sua revogação e da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

4.ª Secção — ao chefe de finanças-adjunto do nível 1, em regime de substituição, José Manuel Sá Ribeiro, compete:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
2) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;
4) Efectuar as requisições à INCM;
5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
7) Realização de balanços previstos na lei;
8) Notificação dos autores materiais de alcance;
9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;
11) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT.2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
12) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
13) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
14) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
15) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor;
17) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à (1.ª) inscrição no módulo «Identificação» do cadastro único e, bem assim, a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;
18) Recebimento, organização e arquivo de todos os contratos de arrendamento, liquidação e cobrança dos valores de imposto e juros devidos;
19) Receber e registar informaticamente os requerimentos de certidões feitos pelos particulares, emitindo as guias de pagamento de emolumentos, controlar a correcção das contas e o efectivo pagamento e fiscalizar as isenções;
20) No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do director de finanças do Porto, conforme o despacho n.º 7966/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 70, de 7 de Abril de 2006, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor da Fazenda Pública;
21) Decidir os pedidos de redução de coimas (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, exclusivamente quanto a infracções ao CIS/TGIS, por falta de liquidação e pagamento, falta de entrega ou entrega fora de prazo de imposto do selo a liquidar/liquidado em contratos de arrendamento e ao IVA obrigatoriamente pago na Secção, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Código;
22) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos (IMsV);
23) Proceder à recolha, contabilização e restituições de dísticos do IMsV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
24) Deferir e conceder a isenção do imposto de camionagem (Ica) ou de circulação (Ici), de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
25) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do ICa e do ICi;
26) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.os 1-A, 2-A e 3-A, do ICa ou do ICi, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
27) Desenvolver as acções necessárias à correcção de erros cometidos no registo informático das declarações modelos n.º 6 de ICa ou ICi, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares.

Observações

Tendo em conta o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I) Chamamento 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;
II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;
III) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

Produção de efeitos. — Excluída a delegação de competências relativa às contra-ordenações, que somente produzirá efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2008, vigorando a anterior (constante do despacho de 6 de Outubro de 2004) até 31 de Dezembro de 2007, este despacho produz efeitos desde o dia 27 de Dezembro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

24 de Janeiro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Felgueiras 1, *António Ribeiro Dinis.*

Aviso (extracto) n.º 21 665/2007

Subdelegação e delegação de competências

I — Competências subdelegadas:
1 — No uso dos poderes que me foram conferidos, nos termos dos n.os 1.9, 9 e 11 do n.º II e 2 e 6 do n.º III do despacho n.º 22 852/2005 (2.ª série), de 18 de Outubro, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 213, de 7 de Novembro de 2005, subdelego as seguintes competências:
1.1 — No chefe de divisão da Tributação e Cobrança, técnico de administração tributária do nível II António Manuel Monteiro Pereira:
1.1.1 — Autorizar a rectificação dos conhecimentos do imposto municipal da sisa quando da mesma não resulte liquidação adicional;
1.1.2 — Proceder à declaração oficiosa da cessação de actividade quando for manifesto que esta não está a ser exercida nem há intenção de a continuar a exercer (n.º 2 do artigo 33.º do Código do IVA), com exclusão das que respeitem aos sujeitos passivos que vierem a ser classificados de grandes empresas;
1.1.3 — Proceder à fixação dos elementos julgados mais convenientes quando existir discordância dos constantes nas declarações referidas nos artigos 30.º a 32.º do Código do IVA;
1.1.4 — Proceder à confirmação do volume de negócios para os fins consignados nos n.os 1 e 2 do artigo 40.º do Código do IVA,