Quarta-feira 3 de Janeiro de 1962 — I Série — Número 2

DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 1$20

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebam 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS

As três séries . .	Ano 360$	Semestre	200$
A 1.ª série . . .	» 140$	»	80$
A 2.ª série . . .	» 120$	»	70$
A 3.ª série . . .	» 120$	»	70$

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 4$50 a linha, acrescido do respectivo impôsto do selo. Os anúncios a que se refere o § único do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 37 701, de 30 de Dezembro de 1949, têm a redução de 40 por cento.

SUMÁRIO

Ministério das Finanças:

Portaria n.º 18 936:

Aprova o Regulamento do Serviço de Prevenção e Repressão das Infracções Fiscais e da Fiscalização Tributária.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral das Contribuições e Impostos

Portaria n.º 18 936

O Decreto-Lei n.º 43 861, de 16 de Agosto de 1961, estabeleceu a competência e a forma de se exercer a prevenção e repressão das infracções fiscais e a fiscalização tributária em geral.

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do respectivo serviço, atentas as novas funções que lhe são atribuídas:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças, para os efeitos da execução dos preceitos do referido Decreto-Lei n.º 43 861:

1.º Aprovar e publicar o Regulamento do Serviço de Prevenção e Repressão das Infracções Fiscais e da Fiscalização Tributária em geral, criado pelo Decreto-Lei n.º 43 861, de 16 de Agosto de 1961, anexo à presente portaria, a que é atribuída, até à reforma geral dos serviços de administração fiscal e do contencioso das contribuições e impostos, a denominação abreviada de serviço de prevenção e repressão.

2.º A entrada em vigor deste serviço será realizada, escalonadamente, consoante as possibilidades e as necessidades decorrentes da reforma fiscal e do recrutamento, preparação e movimento de pessoal, de modo a que os seus objectivos se consigam com a maior segurança do conjunto da administração fiscal e sem perturbações susceptíveis de comprometer o êxito ou o mecanismo dos serviços.

3.º Na 1.ª fase da actuação deste serviço a sua acção é limitada aos impostos sobre o consumo e ao imposto do selo, devendo ser anunciada oportunamente a futura ampliação das suas funções.

4.º A instalação do serviço de prevenção e repressão, na fase inicial, limitar-se-á aos seguintes distritos: Aveiro, Braga, Coimbra, Faro, Leiria, Lisboa, Porto, Santarém, Setúbal e Viseu.

5.º Enquanto não for possível instaurar este serviço em todos os distritos do continente e ilhas, deverão as respectivas funções ser exercidas, em cada um dos concelhos, por pessoal das secções ou direcções de finanças para tal designado pelos respectivos chefes, com a concordância do director-geral.

6.º Independentemente do estabelecido no parágrafo anterior, o director-geral poderá determinar que qualquer dos sectores do Serviço de prevenção e repressão exerça eventual ou temporàriamente as suas funções em distrito diferente daquele em que tenha a sua sede.

7.º Esta portaria entra imediatamente em vigor.

Ministério das Finanças, 3 de Janeiro de 1962. — O Ministro das Finanças, *António Manuel Pinto Barbosa*.

Regulamento do Serviço de Prevenção e Repressão das Infracções Fiscais e da Fiscalização Tributária

CAPITULO I

Da organização

Artigo 1.º O Serviço de prevenção e repressão das infracções fiscais e da fiscalização tributária constitui um serviço privativo da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, exercendo a sua acção em todo o território nacional do continente e ilhas adjacentes, tendo como objectivo a prevenção e repressão das infracções fiscais, a fiscalização em geral de todas as contribuições e impostos, taxas e licenças a cargo da mesma Direcção-Geral e a observação e verificação de todas as situações de facto susceptíveis ou decorrentes da tributação e do cumprimento de obrigações fiscais de qualquer natureza.

Art. 2.º Até à reforma geral dos serviços de administração fiscal e do contencioso das contribuições e impostos, este serviço adopta a denominação de Serviço de prevenção e repressão e constitui, fundamentalmente, um órgão de vigilância, promoção e efectivação da justiça fiscal, tendo por função:

a) Observar as realidades ou elementos relativos à incidência das leis fiscais e cooperar com os serviços de liquidação e cobrança para o perfeito conhecimento, por estes, da exactidão dos factos tributários;

b) Exercer uma acção de Ministério Público em relação às leis tributárias, verificando e fiscalizando o seu cumprimento e promovendo as diligências necessárias para a integração dos preceitos legais violados e para a repressão das infracções fiscais;

c) Realizar, em coordenação com o Serviço de informações fiscais e com os demais serviços competentes, uma acção preventiva contra o cometimento de

infracções, esclarecendo os contribuintes sobre todos os elementos relativos às obrigações tributárias, indicando-lhes o caminho a seguir para o seu cumprimento e surpreendendo, vigiando e contrariando as situações de evasão fiscal, de fraude ou de injustiça tributária;

d) Informar superiormente sobre todas as circunstâncias que sejam necessárias à verificação da eficiência das leis, à justa distribuição da carga fiscal e à segura existência, no sector tributário, de um rigoroso ambiente de ordem, de justiça e de paz social;

e) Exercer, por todos os meios legítimos, uma acção permanente de defesa dos princípios legais, do prestígio dos serviços e das instituições e de prevenção e repressão contra todas as ocorrências ou circunstâncias que os possam directamente ofender ou pôr em perigo.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Art. 3.º A acção do Serviço de prevenção e repressão é exercida:

a) Por um serviço central, com competência generalizada a todo o território do continente e ilhas adjacentes;

b) Por serviços distritais, agrupados em duas zonas, e com competência normalmente limitada à respectiva área;

c) Por serviços concelhios, de competência restrita à área dos concelhos.

§ único. Os serviços a que se refere o corpo deste artigo terão a composição que lhes for fixada por despacho ministerial, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 43 861, de 16 de Agosto de 1961.

Art. 4.º O serviço central, enquanto não for integrado numa das repartições, funciona junto do gabinete do director-geral, sendo fundamentalmente um serviço de direcção, consulta e administração, tendo especialmente a seu cargo:

1.º A coordenação e direcção geral de todo o serviço e o estabelecimento de uniformidade de acção preventivo-repressiva e da fiscalização em todo o território do continente e ilhas adjacentes;

2.º O estudo dos problemas decorrentes da acção deste serviço e a propositura das medidas necessárias à plena realização dos seus objectivos;

3.º A expedição de instruções e ordens de serviço;

4.º A movimentação do pessoal e promoção da sua disciplina;

5.º A organização, em plano nacional, de um registo das infracções fiscais, com os respectivos ficheiros onomástico e ideográfico dos infractores e dos contribuintes ou obrigados fiscais sujeitos a medidas de prevenção estabelecidas na lei;

6.º A passagem de certificados do registo de infracções para instrução dos processos de transgressão ou para documentar as respectivas autuações;

7.º O fornecimento de impressos, livros, material e artigos de expediente;

8.º O processamento de folhas de abonos e vencimentos do serviço central;

9.º A conferência, registo, escrituração, por meio de conta corrente com as dotações orçamentais, de todas as folhas de vencimentos, ajudas de custo e transporte, material, expediente, impressos, higiene, saúde e conforto e outras despesas processadas pelos demais serviços regionais ou locais;

10.º A organização do registo e contas do armamento, munições e projécteis distribuídos ao pessoal do serviço;

11.º A organização da contabilidade geral e da estatística do serviço;

12.º A organização e manutenção do inventário e arquivo geral.

Art. 5.º Os serviços distritais agrupam-se em duas zonas, com sede, respectivamente, no Porto e em Lisboa.

À 1.ª zona pertencem os serviços distritais situados a norte dos distritos de Coimbra e Castelo Branco. À 2.ª zona todos os outros, incluindo os dos arquipélagos da Madeira e Açores.

Art. 6.º Cada uma das zonas será chefiada por um director de finanças e servida por uma secretaria, que terá especialmente a seu cargo:

1.º Todo o expediente em geral respeitante à sua área, e designadamente a expedição de instruções e ordens de serviço integradas na orientação geral e na preocupação de uma perfeita uniformidade de acção;

2.º O estudo dos problemas inerentes e a apresentação ao respectivo director das sugestões suscitadas pelo conhecimento prático da aplicação das disposições legais e da acção do serviço;

3.º A organização, em plano regional, do registo de infracções e respectivos ficheiros onomásticos e ideográficos dos infractores e dos contribuintes ou obrigados fiscais sujeitos a medidas de acção preventiva estabelecidas na lei, extraindo, para o efeito, fichas em duplicado, das quais, e de cada uma, enviará um exemplar ao serviço central;

4.º A organização de um registo e ficheiro de todos os responsáveis pela cobrança dos impostos sobre consumos da área de jurisdição da zona regional, onde se averbarão todos os factos verificados respeitantes a cada um, designadamente o registo das quantias de imposto, entregues mensalmente;

5.º Desdobramento, por distritos, relacionamento e remessa a cada um destes de todos os elementos relativos a retalhistas, ou quaisquer outras entidades, empresas ou indivíduos, fornecidos às secções de finanças pelos armazenistas, distribuidores, fabricantes ou importadores, nos termos do Regulamento do Imposto sobre Consumos Supérfluos ou de Luxo.

6.º Fiscalização sobre a assiduidade do pessoal, concessão de licenças e apreciação de faltas;

7.º Fornecimento de impressos, livros e artigos de expediente e fiscalização sobre o seu gasto;

8.º Fiscalização do armamento, munições e projécteis distribuídos ao pessoal de acção externa;

9.º Processamento de todas as folhas de vencimentos, ajudas de custo, de transportes, de expediente e de despesas com serviços de higiene, saúde e conforto relativas ao pessoal da secretaria e do corpo preventivo-repressivo do distrito da sede da zona regional;

10.º Organização dos elementos de contabilidade e estatística relativos a todos os distritos da área da jurisdição e elaboração dos respectivos mapas;

11.º Arquivo regional e inventário.

Art. 7.º Os serviços de cada um dos distritos são chefiados por um chefe distrital e compõem-se de um corpo de brigadas de acção externa e uma secretaria.

Art. 8.º A secretaria distrital terá a seu cargo, e em relação à área da sua competência, as mesmas funções que o artigo 6.º estabelece para a secretaria da zona regional, com a adaptação necessária à efectividade da acção das brigadas e seu expediente.

Art. 9.º Compete ao funcionário encarregado da chefia do serviço central:

1.º Dirigir o expediente, examinar, fiscalizar e promover os trabalhos a cargo deste serviço;

2.º Apresentar, com a sua informação e parecer, ao director-geral os assuntos que tenham de ser submetidos a despacho ou à consideração superior;

3.º Estudar o sistema de garantias oferecidas pelos contribuintes ou obrigados fiscais para o estabelecimento de formas especiais de cobrança de impostos e dar parecer sobre as simplificações, facilidades e garantias que possam ser concedidas;

4.º Propor tudo o que julgar necessário e que não esteja previsto nos regulamentos para o bom desempenho e execução dos serviços a seu cargo;

5.º Corresponder-se com as repartições dependentes da Direcção-Geral sobre os serviços que lhe estão confiados;

6.º Manter a ordem no serviço da sua dependência, vigiando com o maior cuidado a eficiência dos serviços e, muito particularmente, o zelo e a assiduidade com que os funcionários cumpram as obrigações do seu cargo;

7.º Passar as certidões que forem requeridas pelas partes interessadas ou solicitadas oficiosamente pelos serviços;

8.º Organizar o registo geral e ficheiros dos infractores e dos contribuintes ou obrigados fiscais sujeitos a medidas de acção preventiva estabelecidas na lei para, com os seus elementos, se extraírem certidões para instrução dos processos de transgressão ou documentação das respectivas autuações;

9.º Organização de um relatório anual, onde se foquem desenvolvidamente todos os aspectos da acção de conjunto desenvolvida durante o ano e se apreciem detalhadamente as condições de facto verificadas que justifiquem, em face dos seus reflexos e das circunstâncias, serem consideradas em futuras alterações legais, com vista a evitar-se a evasão fiscal, a fraude, os factores de distorção ou de injustiça, ajustar-se à capacidade tributária a produtividade do imposto, bem como sobre os efeitos económicos e psicológicos dos vários impostos perante a opinião pública;

10.º Elaborar trimestralmente, em anexo ao relatório anual, informações confidenciais, segundo o modelo anexo, acerca do serviço prestado por todos os funcionários da sua dependência, atribuindo-lhes as classificações correspondentes.

Art. 10.º Compete especialmente aos directores dos serviços regionais:

1.º Dirigir e fiscalizar toda a acção dos funcionários da sua área, de harmonia com os preceitos regulamentares e instruções superiores, promovendo todas as diligências necessárias à manutenção da eficiência dos serviços em nível elevado, actuando directa e pessoalmente, deslocando-se para o efeito sempre que o julgue necessário;

2.º Zelar, escrupulosa e intransigentemente, pela probidade, urbanidade, dinamismo, esclarecimento, sensatez, firmeza e apresentação dos funcionários, especialmente sobre aqueles que exerçam acção externa de contacto com os obrigados fiscais;

3.º Dar a todos os serviços distritais da sua área as instruções e as ordens que julgue convenientes para o bom andamento dos serviços;

4.º Exigir o cumprimento muito rigoroso, por parte das brigadas, sobre a forma da sua actuação;

5.º Proceder, com a colaboração dos chefes distritais, à elaboração das rotas de actuação e movimentação das brigadas externas, de modo a que se observem as mais rigorosas regras de economia nas despesas com o pagamento de ajudas de custo e abonos para transportes, sem quebra da eficiência e do rendimento dos serviços;

6.º Elaborar semestralmente relatórios circunstanciados sobre a forma como decorreram os serviços, descrevendo e comentando com detalhes todas as situações de facto verificadas que mereçam estudo, a fim de se aferir da possibilidade de virem a ser consideradas em futuras alterações legais, com vista à eficiência, produtividade e facilidade dos serviços e dos objectivos a que eles se destinam, e informando sobre o teor de reacção do público e dos obrigados fiscais em relação aos impostos da sua competência;

7.º Pronunciar-se sobre as informações trimestrais prestadas pelos chefes distritais, procurando esclarecer os casos duvidosos e informando superiormente;

8.º Dar posse a todos os funcionários de secretaria ou de acção externa que actuem no distrito da situação da sede da zona regional, distribuindo àqueles os serviços como melhor entender, com vista à maior conveniência e eficiência, e estes integrando-se nas brigadas, cuja formação, alteração, movimentação e rotação será efectuada com a colaboração do chefe distrital;

9.º Decidir, aprovando ou reformando, a constituição das brigadas, sua alteração, movimentação e rotação propostas pelos chefes dos outros distritos da sua área;

10.º Corresponder-se com todas as repartições e autoridades sobre a matéria que interesse aos serviços da sua competência e, muito particularmente, com o director da outra zona regional para efeitos de uniformidade e cooperação;

11.º Resolver sobre as queixas ou reclamações contra qualquer funcionário seu subordinado e instaurar ou mandar instaurar processos disciplinares, quando haja lugar a esse procedimento;

12.º Dar imediato conhecimento superiormente de qualquer facto que possa afectar os interesses do serviço ou os que lhe estão afectos, propondo as providências que julgar convenientes;

13.º Tomar conhecimento da correspondência entrada e distribuí-la pelos respectivos serviços.

Art. 11.º Aos chefes distritais competem, na respectiva área, as funções indicadas no artigo anterior e, designadamente:

1.º Prestar ao director de zona todas as informações e fornecer os elementos necessários ao exercício, por este, das funções que respeitam ao respectivo distrito;

2.º Cumprir as ordens e instruções que lhe sejam dadas pelo director de zona;

3.º Responder perante este pelo bom exercício e eficiência de todos os serviços da sua dependência;

4.º Ordenar e distribuir os serviços da sua área e verificar pessoalmente o seu bom desempenho;

5.º Organizar e submeter à apreciação do director regional o plano de acção das brigadas sob a sua chefia, o qual compreenderá a constiuição destas, suas alterações, movimentação, rotação e o estabelecimento de itinerários, tendo em vista a maior eficiência dos serviços e a maior economia no que diz respeito às despesas com o pagamento de ajudas de custo e de abonos para transportes;

6.º Elaborar trimestralmente relatório circunstanciado sobre a forma como decorreram os serviços, comentando e alvitrando com detalhes todas as situações de facto verificadas dignas de relevo, assim como pormenorizada apreciação sobre as reacções do público contribuinte e dos obrigados fiscais;

7.º Dar posse a todos os funcionários de secretaria e de acção externa que sejam colocados no distrito da sua área, distribuindo àqueles o serviço como melhor entender, com vista à maior conveniência e eficiência,

e integrando-os nas brigadas, com observação do disposto no n.º 5.º deste artigo;

8.º Corresponder-se com todas as repartições e autoridades sobre a matéria que interesse aos serviços em que superintender;

9.º Assegurar-se, obrigatória e permanentemente, do bom desempenho das funções por todos os seus subordinados e sobre a eficiência da respectiva função, informando trimestralmente sobre os elementos averiguados, preenchendo, para o efeito, questionários individuais, conforme modelo anexo a este regulamento, que enviará ao director regional até ao dia 15 do mês seguinte ao do fim do trimestre;

10.º Remeter prontamente ao director regional de que dependa todas as queixas ou reclamações contra qualquer funcionário seu subordinado devidamente informadas sobre os seus fundamentos e gravidade, com o parecer do procedimento a adoptar desde logo, designadamente o de afastamento imediato, se tal se impuser para prestígio dos serviços;

11.º Dar imediato conhecimento ao director regional de todo e qualquer facto que possa afectar os interesses do serviço, propondo as providências que julgar convenientes;

12.º Tomar conhecimento e distribuir toda a correspondência entrada;

13.º Revistar mensalmente e vigiar pela conservação do armamento e material distribuídos ao pessoal de serviço externo sob a sua chefia;

14.º Orientar e exercer vigilância sobre os serviços da secretaria, promovendo a observância rigorosa dos prazos de execução, a boa ordem dos trabalhos e a assiduidade dos funcionários;

15.º Receber os autos de transgressão e fixar as multas, quando variáveis;

16.º Remeter os autos ao juízo respectivo quando as multas não forem pagas voluntàriamente no prazo de 30 dias.

Art. 12.º Compete especialmente aos chefes de brigada:

1.º Observar e verificar os factos tributários e investigar sobre a existência de matéria colectável susceptível de imposto ou da sujeição ao cumprimento de obrigações fiscais;

2.º Esclarecer os contribuintes ou obrigados fiscais sobre o conteúdo dos preceitos legais relativos a tais obrigações e orientá-los sobre a forma de lhes dar o mais seguro e fácil cumprimento;

3.º Actuar sempre em todos os actos compreendidos no exercício da sua função, simultâneamente e em conjunto com o auxiliar de brigada, respondendo disciplinarmente se adoptar procedimento contrário, ainda que acidentalmente, seja qual for a razão invocada, e socorrer-se do recurso da força pública ou do testemunho de pessoa qualificada nos casos em que ocasionalmente tenha conhecimento de infracções cuja verificação não possa ser assistida pelo auxiliar por motivo de força maior;

4.º Dirigir a brigada de harmonia com as instruções que lhe forem transmitidas pelo chefe distrital, devendo obedecer rigorosamente aos prazos de execução e itinerários prèviamente estabelecidos, salvo se ocorrência imprevista ou de força maior em que periguem os interesses ou o prestígio dos serviços aconselharem qualquer alteração ou quebra de sequência nos itinerários ou nos prazos pré-fixados, do que se dará imediatamente conhecimento justificado e circunstanciado em nota de serviço ao respectivo chefe distrital;

5.º Instruir, fomentar e zelar sobre o aperfeiçoamento técnico e táctico do auxiliar de brigada, a quem exigirá periòdicamente relatórios onde se desenvolvam objectiva e subjectivamente questões de serviço tendentes à elevação do grau de aperfeiçoamento profissional e à eficiência da função, os quais comentará, submetendo-os de seguida à apreciação do director regional;

6.º Ser impecável na apresentação e na distinção de trato, na conduta e atitudes nos contactos directos com os obrigados fiscais, sem, todavia, a menor quebra de sensatez e de firmeza, requisitos que exigirá inflexìvelmente do auxiliar de brigada;

7.º Processar nota, em quadruplicado, da situação que encontrar, em resultado de cada visita feita aos obrigados fiscais e aos locais sujeitos a verificação, designadamente das recomendações que fizer e dos actos de repressão ou prevenção especial que tiver de efectuar, devendo entregar sempre um exemplar da aludida nota ao responsável e dois ao chefe distrital, que, por sua vez, enviará um deles, depois de visado, ao director regional;

8.º Preencher os boletins itinerários e documentar devidamente as despesas efectuadas com transportes, para efeitos de abonos legais, devendo esforçar-se pela redução dos dispêndios necessários ao desempenho do serviço;

9.º Elaborar, até ao dia 5 de cada mês, relatório sucinto sobre a actividade desenvolvida pela brigada no mês anterior;

10.º Elaborar trimestralmente relatório circunstanciado sobre a forma como decorreram os serviços, comentando e alvitrando detalhadamente todas as situações de facto verificadas dignas de relevo, assim como pormenorizada apreciação sobre as reacções do contribuinte e dos obrigados fiscais;

11.º Solicitar, sempre que necessária, a colaboração de todas as repartições e autoridades locais sobre a matéria que interesse aos serviços, procurando manter a maior dignidade e cordialidade nessas relações oficiais;

12.º Levantar autos das infracções verificadas e remetê-los ao chefe distrital;

13.º Dar conhecimento imediato ao chefe distrital de qualquer queixa ou reclamação que lhe for apresentada contra o auxiliar de brigada;

14.º Dar conhecimento imediato ao chefe distrital de todo e qualquer facto que possa afectar os interesses ou o prestígio dos serviços;

15.º Apresentar sempre, rigorosamente e sem que lhe seja exigida, credencial de identificação da sua qualidade sempre que dê início a qualquer serviço de visita de verificação preventiva ou repressiva;

16.º Observar e informar com o maior cuidado e zelo as situações de distorção dos preceitos e valores legais, de evasão ao imposto, de fraude à lei ou de injustiça fiscal;

17.º Manter em bom estado de conservação e funcionamento o armamento, munições e projécteis que lhe tenham sido distribuídos.

Art. 13.º Compete especialmente ao auxiliar de brigada:

1.º Colaborar com o respectivo chefe, a quem fica directa e imediatamente subordinado, cumprindo pronta, inteiramente e sem quaisquer reparos as ordens e instruções que por este lhe forem dadas, ficando, porém, ressalvado o direito de respeitosa representação, nos termos dos artigos 9.º e 10.º e seus parágrafos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários Civis do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32 659, de 9 de Fevereiro de 1943;

2.º Observar em conjunto com o chefe de brigada os factos tributários e investigar a existência de matéria colectável susceptível de imposto ou de sujeição ao cumprimento de obrigações fiscais;

3.º Esclarecer os contribuintes ou obrigados fiscais sobre o conteúdo dos preceitos legais relativos às suas obrigações e orientá-los sobre a forma de lhes dar o mais seguro e fácil cumprimento;

4.º Actuar sempre simultâneamente em conjunto com o chefe de brigada, nos termos do n.º 3.º do artigo anterior;

5.º Aperfeiçoar-se técnica e tàcticamente, elaborando trimestralmente relatório, a apresentar ao chefe da brigada, onde desenvolva objectiva e subjectivamente questões de serviço, de modo a elevar-se profissionalmente, contribuindo ao mesmo tempo para uma maior eficiência da função;

6.º Ser impecável na apresentação e na distinção de trato, na conduta e atitude nos contactos directos com os obrigados fiscais, sem, todavia, a menor quebra de sensatez e de firmeza;

7.º Colaborar no processamento das notas sobre os resultados das visitas de verificação aos obrigados fiscais, a que se refere o n.º 7.º do artigo anterior;

8.º Preencher os boletins itinerários e documentar devidamente as despesas efectuadas com transportes, para efeitos dos abonos legais, limitando-se, na medida do possível, ao indispensável e optando pelo meio menos dispendioso;

9.º Elaborar relatório circunstanciado, que substituirá o do chefe da brigada, mas visado por este, sobre a forma como decorreram os serviços no último trimestre de cada ano, comentando e alvitrando sobre todas as situações de facto verificadas dignas de relevo, apreciando em pormenor o teor das reacções do público, dos contribuintes e obrigados fiscais e sobre as situações de distorção dos fins e valores legais, de evasão, fraude ou injustiça fiscal;

10.º Dar conhecimento imediato ao chefe da brigada de todo e qualquer facto que possa afectar os interesses ou o prestígio dos serviços;

11.º Apresentar, rigorosamente e sem que lhe seja pedida, a credencial de identificação sempre que dê início a qualquer serviço de visita de verificação preventiva ou repressiva;

12.º Manter em bom estado de conservação e funcionamento o armamento, munições e projécteis que lhe tenham sido distribuídos, respondendo pelas deteriorações que se vierem a verificar.

CAPÍTULO III

Dos funcionários e do exercício das funções

Art. 14.º O recrutamento do pessoal privativo dos quadros do serviço preventivo-repressivo e da fiscalização *tributária* é feito por livre nomeação do Ministro das Finanças, mediante proposta do director-geral, e recairá em funcionários seleccionados entre as classes correspondentes do quadro da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos com reconhecidas qualidades para o exercício do cargo e entre outros indivíduos do sexo masculino, de idade não inferior a 25 anos nem superior a 35, com habilitações de licenciatura em Ciências Económicas e Financeiras ou o mínimo do curso de contabilidade das escolas de ensino técnico e profissional, em qualquer dos casos sob proposta do director-geral.

Art. 15.º Os funcionários dos quadros gerais destacados para o serviço a que se refere o presente diploma ficam obrigados a especializarem-se em contabilidade comercial e a sujeitarem-se a um exame, desempenhando o cargo em comissão, por tempo indeterminado, abrindo vaga no quadro de origem, que, assim, se considerará automàticamente aumentado ou diminuído à medida que forem ordenadas as comissões de serviço ou a sua cessação.

§ único. Os funcionários a quem for dada por finda a comissão de serviço, por não obterem aprovação no exame a que se refere o corpo deste artigo ou por qualquer outro motivo, só poderão regressar ao quadro de origem quando houver vaga na sua categoria.

Entretanto manter-se-ão em serviço na Direcção-Geral, com o vencimento correspondente à categoria que lhes couber, no desempenho das funções e no lugar que lhes seja determinado pelo Ministro das Finanças.

Art. 16.º Os funcionários a que se refere o artigo anterior são sujeitos a classificação de serviço revista trimestralmente, mediante informações dos respectivos superiores hierárquicos sobre as qualidades compreendidas nos quadros seguintes e em harmonia com o questionário anexo ao presente regulamento:

I — Apresentação.
II — Comportamento.
III — Qualidades intelectuais.
IV — Vida social.
V — Qualidades profissionais.
VI — Qualidades morais.

§ 1.º As respostas a cada um dos números do questionário serão expressas pelas notas de mérito de *Muito bom* e *Bom* e pelas notas de demérito de *Regular* e *Mau*, tendo-se em consideração que a qualificação de *Regular* deverá ser atribuída sempre que as qualidades ou circunstâncias verificadas sejam inferiores às exigíveis para o bom desempenho e o prestígio do serviço.

§ 2.º Das respostas a cada um dos números do questionário será obtida a média e atribuída a classificação relativa a cada um dos quadros a que se refere o corpo deste artigo, com excepção do quadro VI, em que qualquer classificação de demérito atribuída ao n.º 5.º ou a dois dos restantes números desse quadro determina a classificação geral a ele relativa.

§ 3.º Da média das classificações atribuídas à matéria dos vários quadros resultará a classificação geral do funcionário, atribuindo-se aos quadros I e II o valor 1, aos quadros III, IV e V o valor 2 e ao quadro VI o valor 3. Se, porém, a classificação de qualquer dos quadros V e VI ou de dois dos restantes for de demérito, ela determinará sempre a classificação geral do funcionário.

Art. 17.º Aos funcionários a que se refere o artigo 15.º será dada por finda a comissão que exercerem se a seu respeito se verificar uma das seguintes circunstâncias:

a) Ser-lhes atribuída classificação inferior à de *Bom* em dois boletins trimestrais, seguida ou interpoladamente, ou em um só se o for em resultado da resposta ao quadro VI do artigo 16.º;

b) Sofrerem ou haverem sofrido nos últimos cinco anos pena disciplinar igual ou superior à estabelecida no artigo 11.º, n.º 6.º, do Estatuto Disciplinar dos Funcionários Civis do Estado;

c) Se se julgar, por qualquer motivo, inconveniente a permanência do funcionário neste serviço ou neces-

sário o seu regresso ao quadro geral por conveniência dos serviços gerais de direcção ou de liquidação;

d) Ser reduzido ou extinto o quadro do serviço ou do lugar em que exerçam funções;

e) Revelarem negligência, falta de interesse ou de compreensão e zelo pelos objectivos do serviço ou mentalidade inadequada ao seu progressivo melhoramento e eficiência;

f) Descurarem os deveres de observar o modo como actuam os funcionários sob a sua dependência, de verificar os seus resultados e de informar e propor a correcção das suas deficiências;

g) Serem responsabilizados por conivência, falta de acção ou participação conveniente por qualquer infracção ou conduta de outro funcionário de que resulta para este o afastamento do serviço.

Art. 18.º Os funcionários pertencentes a este serviço exercem funções em qualquer lugar do País que lhes seja designado, podendo ser livremente destacados ou deslocados por simples despacho ministerial.

Quando, porém, tiverem de se deslocar fora do concelho onde se localize a sede do serviço em que se encontrem destacados, têm direito a transporte e a ajudas de custo.

§ 1.º Não é reconhecido o direito a ajudas de custo nos casos em que por facilidades de transporte entre a sede e o lugar do serviço este possa ser exercido por forma que, com vantagem económica e sem prejuízo para a sua eficiência, o funcionário possa regressar à sede no mesmo dia em que parte.

§ 2.º A apreciação das circunstâncias a que se refere o parágrafo anterior deverá, sempre que possível, constar de cada uma das ordens de serviço em que se estabeleça a distribuição de brigadas.

Art. 19.º O horário do serviço externo será estabelecido, para cada local, por forma a corresponder, com a possível exactidão, aos períodos de funcionamento ou exercício das actividades sujeitas a obrigações tributárias, devendo os serviços nocturnos ou a prestar em dias feriados, domingos ou nos sábados à tarde ser desempenhados em regime de turnos, consoante as necessidades e por um critério de equitativa distribuição.

Art. 20.º Se em resultado de concursos os funcionários destacados para este serviço forem promovidos, poderão nele continuar com a categoria e as regalias e vencimentos que lhes corresponderem, competindo ao director-geral decidir sobre as funções a exercer a partir de então, sob proposta do director de zona regional.

Art. 21.º Os funcionários deste serviço serão substituídos nos seus impedimentos pelo funcionário imediatamente inferior em categoria ou por aquele que for designado pelo director-geral, sob proposta do director da respectiva zona.

Art. 22.º As brigadas de serviço externo serão constituídas em cada zona distrital por proposta do chefe distrital ao director regional, que aprovará ou alterará a sua constituição e determinará a sua movimentação pelas rotas estabelecidas para a respectiva área, decidindo sobre o alternamento periódico dos seus membros, por forma que todas as actividades e locais afectos ao imposto sejam visitados e observados com regularidade e frequência.

Art. 23.º Os funcionários do Serviço de prevenção e repressão, qualquer que seja a sua situação, são responsáveis disciplinarmente pelas infracções que cometam, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários Civis do Estado.

Art. 24.º Além das prerrogativas especialmente previstas neste regulamento, terão direito às enumeradas no artigo 40.º do Decreto n.º 18 176, de 18 de Abril de 1930, com as alterações posteriores que não tenham sido restringidas ou eliminadas por este diploma e às referidas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 42 637, de 7 de Novembro de 1959.

Ministério das Finanças, 3 de Janeiro de 1962. — O Ministro das Finanças, *António Manuel Pinto Barbosa.*

Serviço de prevenção e repressão das infracções fiscais e da fiscalização tributária

Distrito de . . .

. . . trimestre de 196. . .

INFORMAÇÃO INDIVIDUAL

Nome . . .
Categoria no quadro geral . . .
Funções que desempenha . . .
Lugar onde trabalha . . .

Apreciação

I) Apresentação:
1 — Presença . . .
2 — Maneira de vestir . . .
3 — Asseio . . .
4 — Expressão . . .
5 — Vocabulário . . .

II) Comportamento:
1 — Atenção . . .
2 — Paciência . . .
3 — Dinamismo . . .
4 — Autodomínio . . .
5 — Temperamento . . .

III) Qualidades intelectuais:
1 — Dom de observação . . .
2 — Compreensão . . .
3 — Senso . . .
4 — Espírito de iniciativa . . .
5 — Interesse pelo estudo . . .

IV) Qualidades sociais:
1 — Delicadeza de trato . . .
2 — Discrição . . .
3 — Conceito em que é tido . . .
4 — Relações . . .
5 — Independência . . .

V) Qualidades profissionais:
1 — Conhecimentos . . .
2 — Zelo . . .
3 — Assiduidade . . .
4 — Disciplina . . .
5 — Mentalidade . . .

VI) Qualidades morais:
1 — Carácter . . .
2 — Lealdade . . .
3 — Espírito de justiça . . .
4 — Coragem moral . . .
5 — Honestidade . . .

Informações complementares:
. . .
. . .
. . .

Zona distrital de . . ., em . . . de . . . de 19 . .

O Chefe Distrital,

. . .

Ministério das Finanças, 3 de Janeiro de 1962. — O Ministro das Finanças, *António Manuel Pinto Barbosa.*

IMPRENSA NACIONAL DE LISBOA