

2 — Em matéria de administração financeira, as competências legalmente previstas para os órgãos máximos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, são as seguintes:

- a) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, aquisição e locação, sob qualquer regime, de bens e serviços até ao montante de € 300 000;
- b) Celebrar contratos de arrendamento de imóveis, obtido parecer favorável da Direcção-Geral do Património, até ao valor de rendas anual de € 18 000, quando para instalação de serviços, e de € 12 000, quando para habitação de funcionários que a tanto tenham direito.

3 — A competência para a prática dos actos previstos, supra, nos n.ºs 1 e 2, quando legalmente admitido, pode ser subdelegada nos directores nacionais-adjuntos.

4 — Delego, ainda, a competência para ratificação casuística de actos praticados nos limites das competências ora delegadas.

5 — Ratifico todos os actos praticados pelo director nacional, no âmbito dos poderes previstos nos n.ºs 1 e 2, desde 9 de Abril de 2005 até à data de publicação do presente despacho.

30 de Maio de 2005. — O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*.

### Governo Civil do Distrito de Évora

**Despacho n.º 13 627/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, delego na secretária do Governo Civil, licenciada Maria Teresa Bragança Dias Tedeu, a minha competência para:

- a) Apreciar e despachar pedidos de passaportes e despacho e assinatura da correspondência relacionada com estes actos;
- b) Apreciar e despachar pedidos de licenças, registos, alvarás, emissão dos mesmos e autorizações da competência do governador civil, despacho e assinatura da respectiva correspondência;
- c) Autorizar despesas por conta da receita consignada à despesa do Governo Civil e assinar os respectivos documentos;
- d) Autorizar a passagem das certidões a que se refere o n.º 2 do artigo 64.º do Código do Procedimento Administrativo;
- e) Orientar a instrução de processos de contra-ordenação da competência do governador civil, solicitando às autoridades policiais ou a outros serviços públicos as diligências que repute necessárias ou convenientes, proferindo os respectivos despachos;
- f) Proferir as decisões finais nos processos referidos na alínea anterior, excluídos os processos de contra-ordenação ao Código da Estrada;
- g) Ajuramentar agentes de fiscalização de empresas exploradoras de transportes colectivos de passageiros;
- h) Despachar assuntos de natureza corrente, designadamente expediente relativo ao registo de associações e a modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e assinatura da respectiva correspondência necessária à mera instrução dos processos e à execução das decisões do governador civil;
- i) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o plano de férias dos funcionários do Governo Civil;
- j) Autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido aos funcionários do Governo Civil;
- k) Autorizar deslocamentos em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos e despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- l) Celebrar contratos de seguro e de assistência técnica, nos termos legais, e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;
- m) Autorizar a prestação de serviço, fixando os respectivos valores.

2 — Nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo a subdelegação dos poderes previstos nas alíneas a), b) e h) do n.º 1 do presente despacho.

3 — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o n.º 3 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, delego no comandante do Grupo Territorial da Guarda Nacional Republicana de Évora e no comandante da Polícia de Segurança Pública de Évora a minha competência para proceder à instrução de processos de contra-ordenação que, por força de lei, decreto-lei, portaria, regulamento ou despacho, cabem na competência do governador civil, sem prejuízo das regras especiais cons-

tantes dos instrumentos delimitadores dessa competência. As competências ora delegadas poderão ser objecto de subdelegação.

4 — Ficam ratificados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, os actos entretanto praticados pelas entidades delegadas no âmbito das matérias previstas no presente despacho.

28 de Abril de 2005. — O Governador Civil, *Henrique Troncho*.

**Despacho n.º 13 628/2005 (2.ª série).** — Ao abrigo da delegação de competências que me foi conferida por despacho de 28 de Abril de 2005 do Governador Civil e dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo subdelego, nas minhas faltas e impedimentos, no técnico de informática Frutuoso Luís de Carvalho Roma os poderes previstos na alínea a) e na chefe de secção Maria Antonieta Pais Ribeiro Simões os poderes referidos nas alíneas b) e h) do n.º 1 do referido despacho. Nas faltas e impedimentos destes subdelego na assistente administrativa especialista Maria do Carmo Grave Mas-sapina Gusmão Parraça.

28 de Abril de 2005. — A Secretária, *Maria Teresa Tedeu*.

### Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

**Despacho (extracto) n.º 13 629/2005 (2.ª série).** — Por despachos de 4 e 18 de Maio de 2005, respectivamente do Secretário Regional da Educação e Ciência e da directora central de Gestão e Administração do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Ana Carla Pinheiro Batista Ávila Lopes, assistente de administração escolar especialista do quadro de pessoal da Escola Secundária da Ribeira Grande — requisitada, com a mesma categoria, para o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras com efeitos a partir de 1 de Junho de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Junho de 2005. — A Directora, *Mariália Baptista Mendes*.

**Rectificação n.º 1062/2005.** — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 7 de Junho de 2005, a p. 8546, o despacho (extracto) n.º 12 546/2005 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «assistente administrativa do quadro de pessoal do Hospital Distrital de Faro» deve ler-se «assistente administrativa do quadro de pessoal de vinculação do distrito de Faro».

7 de Junho de 2005. — A Directora Central de Gestão e Administração, *Mariália Baptista Mendes*.

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas

**Despacho n.º 13 630/2005 (2.ª série).** — Nos termos dos artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio para o exercício de funções de minha secretária pessoal Maria da Conceição dos Santos Coelho.

Este despacho produz efeitos a partir de 14 de Março de 2005.

3 de Junho de 2005. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *António Fernandes da Silva Braga*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 6114/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções as seguintes competências:

Chefia das Secções:

- 1.ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — TAT 1 Maria Helena Rocha Barbosa Duarte, nomeada em regime de substituição;
- 2.ª Secção de Tributação do Património — CFA 1 António Carlos Ferreira de Almeida;

- 3.ª Secção da Justiça Tributária — CFA 1 José Miguel Monteiro;  
4.ª Secção de Tesouraria — Francisca dos Santos Amendoeira  
Pinheiro Araújo — Tes. Fin. N2, em regime de substituição.

2 — Atribuições de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral, comum a todos os adjuntos:

- a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários das respectivas secções, com excepção da justificação de faltas e de concessão de férias;
- b) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente;
- c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a autoridades judiciais;
- d) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários de sua secção;
- f) Despachar e distribuir os pedidos de certidões, de acordo com os critérios que forem estabelecidos;
- g) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- h) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- i) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade;
- j) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- k) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;
- l) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação e decisão superiores, e recursos hierárquicos;
- m) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção respectiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua atempada execução;
- n) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina da secção a seu cargo;
- o) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas os objectivos previstos nos PA;
- p) Adoptar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha;
- q) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o 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.
- r) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do RGIT.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao CFA I António Carlos Ferreira de Almeida, que chefia a Secção de Tributação do Património — 1.ª Secção, competirá:

- a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações, e do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal sobre imóveis ou com eles relacionados, incluindo os procedimentos informáticos, a apreciação e decisão das reclamações administrativas apresentadas nos termos dos respectivos códigos sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos

os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

- d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos isenção e de não sujeição de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os respectivos despachos, promovendo a sua recolha para o sistema informático, bem como a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;
- f) Despachar pedidos de cadernetas prediais;
- g) Promover a instauração e controlo de processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- h) Promover a autuação dos processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do RAU e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Promover o cumprimento das solicitações respeitantes ao património, designadamente identificações, avaliações e registos na conservatória do registo predial, coordenação e controlo de todo o serviço necessário para o efeito, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;
- j) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- k) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;
- l) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
- m) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição das certidões pela secção;
- n) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma.

Na sua ausência ou impedimento o adjunto será substituído pela TAT I Maria do Carmo da Cunha Monteiro Nogueira.

2.2.2 — À TAT I Maria Helena Rocha Barbosa Duarte, que chefia a secção de Tributação do Rendimento — 2.ª secção, competirá:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;
- b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;
- c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- e) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;
- f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este serviço de finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas;
- g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;
- h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;

- i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) 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 superiormente estabelecidos;
- k) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;
- l) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- n) 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;
- o) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao serviço de finanças, prevenindo a sua racional utilização;
- p) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;
- q) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;
- r) Promover a requisição de impressos, conforme as necessidades do serviço e controlar as respectivas existências;
- s) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e do mapa da ADSE, bem como de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e o respectivo envio aos serviços competentes da Direcção-Geral;
- t) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e comunicações;
- u) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria, de limpeza e telefone;
- v) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos do serviço de finanças, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

Na sua ausência ou impedimento a adjunta será substituída pela TAT I Maria Manuela dos Santos Barbosa Magalhães Mota.

2.2.3 — Ao CFA I José Miguel Monteiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção, e que me substituirá nas ausências ou impedimentos, competirá:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
  - 1) Ao envio à DF ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;
  - 2) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo chefe do serviço de finanças, não se incluindo também neste delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;
- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- g) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidão pela secção.

Na sua ausência ou impedimento o adjunto será substituído pela TAT I Maria Manuela Gil Gomes Moreira Martins.

2.2.4 — À tesoureira de finanças 2 Francisca dos Santos Amendoeira Pinheiro Araújo, que chefia a Secção de Tesouraria — 4.ª Secção, competirá:

- a) Despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais de imposto municipal sobre veículos, camionagem e de circulação, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas;
- b) Instruir e dar andamento aos pedidos de autorização para a revenda de dísticos.

Na sua ausência ou impedimento a adjunta será substituída pelo TAT I Amadeu Jorge Teixeira.

O presente despacho produzirá efeitos a partir da autorização do director-geral, considerando-se com ela ratificados todos os actos praticados pelos delegados desde 1 de Fevereiro de 2005 no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto, sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra qualquer equivalente.

24 de Março de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 4, *Leopoldo Manuel Dias Ferreira*.

**Aviso (extracto) n.º 6115/2005 (2.ª série).** — *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 (Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças Luís Mário Medeiros e Silva, técnico de administração tributária, nível 1;
- 2.ª Secção de Tributação (Património) — adjunto de chefe de finanças António Jorge Gouveia Rodrigues, técnico de administração tributária, nível 2;
- 3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças João Guilherme Teixeira de Araújo técnico de administração tributária, nível 1;
- 4.ª Secção de Tesouraria — adjunto de chefe de finanças José Fernando Pereira Dias Barbosa, tesoureiro de finanças, nível II.

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, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a 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; assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades, estranhas à DGCI, de nível institucional relevante e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

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

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);

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

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;