

Observação. — Sobre o tema «União Europeia, origem, tratados...», aconselha-se a consulta à mediateca da Caixa Geral de Depósitos, ao Centro de Documentação Jean Monet e aos Serviços de Informação Jacques Delors, no Centro Cultural de Belém.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 7167/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças da Azambuja, Fernando Manuel de Moraes Barata Grácio, delega competências próprias na adjunta da Secção de Tesouraria como se segue:

Na chefia da Secção de Tesouraria, técnica de administração tributária do nível 1, nomeada em regime de substituição, Isabel Maria Monteiro Borges Gonçalves Pinto:

1 — Competências de carácter geral:

- a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na Secção a seu cargo;
- b) Dispensar os funcionários afectos à Secção por pequenos lapsos de tempo, quando estritamente necessário, com o mínimo prejuízo para os serviços;
- c) Assinar a correspondência expedida da Secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante.

2 — Competências de carácter específico:

- a) A chefia do serviço local na ausência ou impedimento simultâneos do chefe do serviço e das adjuntas, Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio, Maria Antonieta Martins Lopes Luís e Maria Domingas Lourenço Rocha;
- b) Decidir pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção de impostos de circulação e camionagem e de imposto municipal sobre veículos, bem como controlar a sua recolha informática;
- c) Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas;
- d) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- e) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais bem como dos PA da respectiva Secção;
- f) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência.

3 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito da presente delegação.

4 — Observações — em todos os actos praticados no exercício transferido de competências, a delegada fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta».

16 de Junho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Azambuja, *Fernando Manuel de Moraes Barata Grácio*.

Aviso n.º 7168/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — adjunto José Manuel Costa Coelho — TAT 1;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Maria Lídia do Carmo M. S. Cardoso.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças 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, 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:

III — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao

princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tributária);

- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
- 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea f) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade;
- 14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- 17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico — ao adjunto José Manuel Costa Coelho que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
- 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v.g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
- 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
- 4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º), e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- 5) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição especial (Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março), incluindo a apreciação e decisão das reclamações administrativas;
- 6) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis,

- bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;
- 7) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 8) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;
 - 9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
 - 10) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
 - 11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
 - 13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;
 - 14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos louvados e peritos e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;
 - 16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
 - 17) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISSD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
 - 18) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISSD, bem como para efeitos de discriminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;
 - 19) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
 - 20) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);
 - 21) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
 - 22) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes;
 - 23) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
 - 24) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
 - 25) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - 26) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
 - 27) 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;
 - 28) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
 - 29) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
 - 30) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.
- V — À adjunta Maria Lídia do Carmo M. S. Cardoso, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:
- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), imposto do selo (excepto transmissões gratuitas), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
 - 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, (à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
 - 3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
 - 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
 - 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;
 - 6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
 - 7) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos res-

tantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

- 8) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- 9) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 10) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 11) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;
- 12) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de imposto de circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados;
- 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Número Fiscal de Contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;
- 14) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;
- 15) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- 16) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- 17) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 18) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.

VI — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;
- c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
- d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VII — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto José Manuel Costa Coelho.

VIII — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, em qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

IX — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 26 de Outubro de 2004 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

1 de Julho de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 3, *Isabel Maria Guimarães de Medeiros Borges*.

Aviso (extracto) n.º 7169/2005 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do presidente de administração do Instituto da Droga e da Toxicod dependência de 15 de Março e de 12 de Julho de 2005, respectivamente:

Marta Isabel Messias Calvinho Pereira, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Instituto da Droga e da Toxicod dependência — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta à Direcção de Finanças de Faro, com efeitos ao dia 18 de Julho.

Por despachos da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do director do Instituto Português de Museus de 18 de Maio e de 11 de Julho de 2005, respectivamente:

Maria Isabel Miranda Azevedo, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal do Museu Abade de Baçal — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta à Direcção de Finanças de Bragança.

Por despachos da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do secretário-geral do Ministério das Finanças de 1 e de 11 de Julho de 2005, respectivamente:

Maria Amélia Vieira Barroso, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos Serviços Centrais, com efeito a 1 de Agosto.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Julho de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 17 160/2005 (2.ª série). — Os militares na situação de reserva podem prestar serviço efectivo nos termos do disposto no artigo 155.º, n.º 2, alínea c), do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto.

A Portaria n.º 1247/90, de 31 de Dezembro, em vigor por força do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, define os termos em que os militares na situação de reserva podem ser chamados à efectividade do serviço.

Atento o disposto no n.º 9 e na alínea a) do n.º 6 da supracitada portaria, são autorizados a prestar serviço na Cruz Vermelha Portuguesa durante o ano de 2005 e com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005, com as alterações indicadas, os militares das Forças Armadas, na situação de reserva, constantes no anexo ao presente despacho.

22 de Julho de 2005. — O Ministro da Defesa Nacional, *Luís Filipe Marques Amado*.

ANEXO

Relação dos militares, na situação de reserva, autorizados a prestar serviço efectivo na Cruz Vermelha Portuguesa durante o ano de 2005 e com efeitos a partir de 1 de Janeiro 2005, com as alterações indicadas.

1 — Oficiais:

a) Do Exército:

Coronel 06635564, Francisco do Rosário Gonçalves Freire.

Coronel 02278168, Francisco Joaquim Paula Ribeiro.

Coronel 51405311, Fernando Gonçalves Foitinho.

Coronel 06064465, Teófilo da Silva Bento.

Coronel 01424366, Mário Ribeiro Baptista.

Coronel 12902670, Manuel da Conceição Pires.

Coronel 07519764, Carlos Joaquim Gaspar.

Coronel 09622873, José Luís Neves de Almeida.

Tenente-coronel 07276666, Jorge Manuel Pais Ferreira da Silva.