

de 16 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 30 de Dezembro de 2005, seja substituído pelo Prof. Doutor Vladimir Brito, designado membro efectivo responsável pela área de direito internacional e direito comunitário do programa do concurso, sendo designado como seu substituto legal o Prof. Doutor Nuno Piçarra.

2 — As designações acima indicadas produzirão efeitos imediatos sobre a data da respectiva publicação.

21 de Abril de 2006. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Diogo Pinto de Freitas do Amaral*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Despacho (extracto) n.º 9888/2006 (2.ª série). — Por despacho de 11 de Abril de 2006 do director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, foram promovidos a técnicos verificadores principais, da carreira de técnico verificador, do quadro de pessoal desta Direcção-Geral os seguintes funcionários:

Luís António Albuquerque do Carmo.
António Maria dos Santos Graças.
Florabela Maria Nóia Vieira.
Maria Helena Fernandes Silva.
Hermínio dos Anjos Fernandes.
Vitor Manuel Pereira Costa Marques.
Maria do Rosário Valadares Souto e Cardoso Campos.
Rogério Paulo Castelo Mourão.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Despacho (extracto) n.º 9889/2006 (2.ª série). — Por despacho de 11 de Abril de 2006 do director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo:

António José Fernandes Teixeira, técnico superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior — promovido a técnico superior de 1.ª classe da mesma carreira do quadro de pessoal desta Direcção-Geral. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Despacho (extracto) n.º 9890/2006 (2.ª série). — Por despacho de 11 de Abril de 2006 do director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo e após parecer da Secretária-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública de 5 de Abril de 2006, confirmativo dos respectivos pressupostos:

José da Silva Ferreira, reverificador assessor da carreira técnica superior aduaneira — promovido a reverificador assessor principal da mesma carreira, em resultado do exercício de funções dirigentes. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Despacho (extracto) n.º 9891/2006 (2.ª série). — Pelo despacho de 11 de Abril de 2006 do director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, foram promovidos a primeiros-verificadores superiores da carreira técnica superior aduaneira do quadro de pessoal desta Direcção-Geral os seguintes funcionários:

Ángelo Filipe Monteiro Moreno Couto.
Odete Conceição Pereira Rodrigues Vieira.
Fernanda Isabel Martins Limão.
José Jorge Araújo Ferreira.
João Pedro Rodrigues Teles.
Marta Isabel Geadas Caixa de Oliveira.
Ana Margarida de Sousa e Silva.
João Paulo Cabral Pereira.
Arminda Fortes Santos de Carvalho Tavares.
António João Nunes Patinhas Gião.
António Pedro Vaz Ayres Martins.
Luís Filipe da Graça dos Santos.
Ricardo Manuel Gonçalves da Silva de Deus.

Mafalda Isabel Contreiras dos Santos.
Jorge Manuel Pinheiro Carreiro de Carvalho Quadros.
Maria Helena de Matos Delgado.
José Miguel Pinto Batista Marques Pereira.
Carlos Alberto da Silva Varela Magalhães.
Elísio Manuel Alves Silva Fontes.
Sofia Alexandrina Martins Bernardino Ribeiro.
Paula Alexandra Angleu Teixeira Gonçalves.
Nuno Vasco Candeias Costa Ramos.
Marco António Costa Macedo.
António Manuel Pereira dos Santos.
Sílvia Alexandra Ferreira Lopes.
Cláudia Sofia Martins Marques Antunes Gata.
Maria João Pacheco da Cunha Coutinho.
Nuno Rafael Martins Aleixo.
Maria Elisabete Frias Gomes.
Paulo Jorge André da Silva.
Pedro Miguel Bessa Valente de Almeida Ferraz.
Ana Rita Veiga Freire dos Santos Rôlo.
José Henrique Ferreira de Oliveira.
Pompeu Rosa dos Santos.
Berta Maria Mendes Rebelo.
Adelson Nogueira do Amaral.
Ernesto Domingos Teixeira.
Sílvia Carmo Vilas Cunha.
João Miguel Alemão Gaspar Belo.
António José Santos Garcia Barradas Bico.
Jorge António Jesus Colaço.
Isabel Maria Vieira Osório Dias.
Paulo Jorge Cunha Almeida.
Rui Miguel Carvalho de Moraes.
Paulo Sérgio Alexandre Ramos.
José Manuel de Carvalho Parente.
Maria José Rosa Pompeu Santos.
Carlos Alberto da Silva Gomes.
Maria do Rosário Mendes de Oliveira.
Nuno Miguel Carido Ribeiro Oliveira.
Luís Filipe da Silva Pereira.
Jorge Avelino Campos Almeida.
Carla Isabel Ferreira Azevedo Nunes.
Marina Susana Teixeira Galvão Carvalho.
Carlos Manuel Ferreira.
José Paulo Moura Santos.
José Afonso Diz Ferreira Moura.
António Lima Correia.
Margarida Maria Andrade Costa Fernandes.
Rui Carlos Martins Machado.
Diogo Gonçalves da Silva.
Pedro Miguel Arsénio Lino da Rocha.
José Tibúrcio Sousa Castro.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5290/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção de Tributação do Património — António José Ferreira Rodrigues, CFA 1, em regime de substituição;
- 2.ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — António Manuel Peres Magalhães, CFA 1, em regime de substituição;
- 3.ª Secção da Justiça Tributária, CFA 1 Manuel Augusto Gomes dos Santos;
- 4.ª Secção da Tesouraria, CFA 1 Maria José Pinheiro Rodrigues.

2 — Atribuição de competência — 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 mandatos 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 da 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 alcançados os objectivos previstos no PA;
- p) Adotar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se impostrem 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 ao disposto na alínea l) do artigo 50.º do RGIT;
- s) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;
- t) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção;
- u) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente na secção;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao CFA 1 António José Ferreira Rodrigues, TAT de nível 1 (em regime de substituição), 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 da Sisa e Código do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- e) Praticar todos os actos relacionados com os pedidos de 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 oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- h) Promover a atuação 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 dos municípios, notários e outros serviços de finanças;
- m) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição de 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;

2.2.2 — Ao CFA 1 António Manuel Peres Magalhães, TAT de nível 1 (em regime de substituição), que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, 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 a 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) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo, através da respectiva aplicação informática, e

remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;

- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas pessoas colectivas de utilidade pública, IPSS e equiparadas;
- m) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção;

2.2.3 — Ao CFA 1 Manuel Augusto Gomes dos Santos, TAT de nível 2, que chefia a Secção de Justiça Tributária, 3.ª secção, 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 nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário;
- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em seu 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 certidões pela Secção;
- i) Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do Serviço de Finanças, e controlar as respectivas existências;
- j) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e o mapa da ADSE, bem como de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e o respectivo envio aos serviços competentes da Direcção-Geral;
- k) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria, de limpeza e telefone;
- l) 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 celerem à Direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;
- m) 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;
- n) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:
 - 1) Impugnação judicial;
 - 2) Oposição à execução;
 - 3) Embargos de terceiro;
 - 4) Recursos judiciais;
 - 5) Recursos hierárquicos;
- o) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- p) 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 não abatidas em pagamentos;

2.2.4 — À CFA 1, TAT de nível 2, Maria José Pinheiro Rodrigues, que chefia a Secção da Tesouraria, 4.ª secção, competirá 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 concedidos;

- a) Instruir e dar andamento aos pedidos de autorização para revenda de dísticos;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correio e telecomunicações;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de número de identificação fiscal;

2.2.4.1 — Nas suas ausências e impedimentos será substituída pela TATA Maria Ondina Correia Frade;

2.3 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

2.3.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

2.3.2 — Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

2.3.3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o adjunto» ou outro equivalente;

2.3.4 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

3 — Este despacho produz efeitos a partir da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados desde 23 de Dezembro de 2005.

11 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de São João da Madeira, em substituição, *Alberto Monteiro Ribeiro da Silva*.

Aviso (extracto) n.º 5291/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências, tal como se indica:

1 — Chefia das secções

- 1.ª Secção de Tributação do Património — João Carlos Paiva da Silva, CFA 1, em regime de substituição;
- 2.ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — Valdir Marques de Oliveira, CFA 1, em regime de substituição;
- 3.ª Secção da Justiça Tributária, CFA 1 Isabel de Fátima Neves da Silva Gouveia;
- 4.ª Secção da Tesouraria — CFA 1 Martinho de Jesus Valente Oliveira.

2 — Atribuição de competência — 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 mandatos 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 da 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;