

Despacho n.º 19 982/2007

Pelo Decreto-Lei n.º 121/2007, de 27 de Abril, e no seguimento das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), foi reestruturada a Comissão Nacional da UNESCO (CNU).

De acordo com o disposto nos artigos 2.º e 4.º do referido diploma legal, a figura do secretário executivo passou a ter uma relevância diferente no seio da organização, porquanto passou a órgão, com definição de competências próprias.

Desde Abril de 2003 que o lugar de secretário executivo da CNU tem sido ocupado, em regime de comissão de serviço, pela Dr.ª Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo.

O perfil da Dr.ª Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo, aliado aos seus conhecimentos técnicos e profissionais, e o excelente trabalho desenvolvido na CNU, motivos que já me tinham levado a renovar-lhe a comissão de serviço, aconselham e fundamentam a decisão de uma nova nomeação no lugar agora renovado.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 121/2007, de 27 de Abril, e ao abrigo do despacho n.º 11 536/2007, de 12 de Junho, nomeio Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo secretária executiva da Comissão Nacional da UNESCO, com efeitos a 1 de Maio de 2007.

3 de Agosto de 2007. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *João Titterington Gomes Cravinho*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 19 983/2007

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 185.º da Constituição da República Portuguesa, serei substituído na minha ausência, de 9 a 12 de Julho de 2007, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, Dr. Emanuel Santos.

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

Secretaria-Geral

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

Despacho n.º 19 984/2007

Por despacho de 12 de Junho de 2007 da secretária-geral-adjunta do Ministério das Finanças e da Administração Pública, em substituição, foi o licenciado José Manuel Pessoa de Amorim Durão, assessor jurídico principal do quadro do pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, autorizado a passar à situação de licença sem vencimento de longa duração, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2007, nos termos do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

17 de Agosto de 2007. — O Secretário-Geral, *José António de Mendonça Canteiro*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 16 104/2007**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Espinho delega nos funcionários a seguir indicados as seguintes competências próprias:

1.ª Secção — Tributação do Património — TAT 2 Maria Augusta Alves Devezas;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — TAT 1 Estela Maria Monteiro de Oliveira Rodrigues Canelas;

3.ª Secção — Justiça Tributária — TAT 2 Júlio Manuel Tavares Soares;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TAT 2 Albino Cândido Fidalgo Dias Pinheiro.

Atribuição de competências aos funcionários acima indicados, 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 os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, terão as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprir e fazerem cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos por via electrónica;

Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio contabilístico e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

Extracção de certidões de relaxe quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado.

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Património — Maria Augusta Alves Devezas):

2.1.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI) e contribuição autárquica (CA):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e à CA;

b) Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;

c) Despachar as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

d) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;

e) Conferência dos processos de isenção de IMI e de CA e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

f) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.1.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT e SISA):

a) Assinar, controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

e) Instruir e informar as reclamações gratuitas quando não dêem lugar a reembolso;

2.1.3 — Imposto do selo e imposto sobre as sucessões e doações:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com estes impostos, com excepção do selo devido em contractos de arrendamento;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

d) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

g) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2 — 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa — Estela Maria Monteiro de Oliveira Rodrigues Canelas):

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com IRS, IRC, IVA e cadastro do número de identificação fiscal;

c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo serviço do IVA;

d) Controlar as exposições, pedidos de informação e reclamações para métodos indirectos apresentados pelos sujeitos passivos;

e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

f) Elaboração de BAO e modelo n.º 344, documentos de correcção únicos, quando for caso disso;

g) Controlo do serviço de pessoal, incluindo a elaboração da nota mensal das férias, faltas e licenças e ADSE, correio e telecomunicações, aquisição de consumíveis e artigos de limpeza;

h) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.3 — 3.ª Secção (Justiça Tributária — Júlio Manuel Tavares Soares):

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

2) Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e graduação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua rápida conclusão ou remessa a tribunal;

3) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

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

3.2) Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5000;

3.3) Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4) Aceitar as propostas dos bens postos à venda;

3.5) Decidir os pedidos de pagamento em prestações, bem como fixar e apreciar as garantias;

4) Assinar despachos de registo e de autuação de processos de reclamação gratuita, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

5) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

6) Mandar autuar os processos de embargos de terceiros, oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10) Mandar expedir cartas precatórias;

11) Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12) Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

13) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

14) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.4 — 4.ª Secção (Cobrança — Albino Cândido Fidalgo Dias Pinheiro):

2.4.1 — Delegação de competências de carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CTE de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC, sendo possível;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escriturados, mesmo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

2.4.2 — Delegação de competências de carácter geral — outros:

a) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;

b) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

c) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

e) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento e extrair fichas para controlo de impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção no cadastro (NIF).

3 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, em 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 de competências;

b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado. Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão a menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente;

d) Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 2007, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação.

As delegações aqui indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção substituir o respectivo titular.

8 de Agosto de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Espinho, *Armando Carneiro Costa*.

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Aviso (extracto) n.º 16 105/2007

Por despacho da subdirectora-geral de 9 de Agosto de 2007, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, é nomeado para estágio, na categoria de técnico de 2.ª classe, da carreira técnica, da área de instalações, Carlos Alberto Nobre Gandarez, ficando colocado nos Serviços Centrais.

10 de Agosto de 2007. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

Aviso (extracto) n.º 16 106/2007

Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos de 9 de Agosto de 2007, regressa ao serviço, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, ficando colocado no 14.º Serviço de Finanças de Lisboa, com efeito a 1 de Setembro de 2007, António Francisco Caetano Baião, técnico de administração tributária-adjunto, nível 3, de licença sem vencimento de longa duração.

10 de Agosto de 2007. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

Aviso (extracto) n.º 16 107/2007

Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 9 de Agosto de 2007, Miguel José Gonçalves Faria, assistente administrativo especialista de licença sem vencimento de longa duração, regressa ao serviço, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, ficando colocado nos Serviços Centrais, com efeito a 1 de Setembro de 2007.

10 de Agosto de 2007. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

Aviso (extracto) n.º 16 108/2007

Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 9 de Agosto de 2007, Maria de Fátima Roque de Carvalho, técnica de administração tributária-adjunta do nível 3 de licença sem vencimento de longa duração, regressa ao serviço, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, ficando colocada no Serviço de Finanças de Sernancelhe, com efeito a 1 de Setembro de 2007.

10 de Agosto de 2007. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 19 985/2007

1 — Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, deogo no presidente da Comissão Portuguesa de História Militar, tenente-general Alexandre Maria de Castro de Sousa Pinto, no âmbito da respectiva Comissão e no quadro das atribuições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 59/98, de 17 de Março, a competência para:

a) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, e a prestação de trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado ao pessoal dirigente e de chefia, nos termos, respectivamente, da alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º e do n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

b) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças, bem como autorizar o regresso à actividade, nos termos previstos na lei;

c) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

d) Celebrar contratos com entidades nacionais ou estrangeiras, desde que constem de programas de actividades previamente aprovados pelo membro do Governo competente, em ordem à realização de estudos e outros trabalhos de carácter técnico eventual relacionadas com as atribuições do serviço e que não possam ser asseguradas pelo respectivo pessoal;

e) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, acções de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações por não mais de sete dias, desde que integrados em actividades da CPHM ou inseridos em planos aprovados e orçamentados;

f) Autorizar a realização de despesas públicas com obras e aquisição de bens e serviços até ao limite dos montantes previstos no orçamento da CPHM e por conta das dotações afectas à CPHM, inscritas na subdivisão 04 da divisão 02 do capítulo 01;

g) Autorizar, no âmbito do orçamento afecto à CPHM, alterações orçamentais, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril, que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam de autorização do Ministro de Estado e das Finanças;

h) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respectivos preços.

2 — São ratificados todos os actos praticados pelo presidente da Comissão Portuguesa de História Militar compreendidos no âmbito da presente delegação que tenham sido praticados em data anterior à respectiva publicação.

15 de Junho de 2007. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 19 986/2007

No uso da delegação de competência que me foi conferida pelo despacho n.º 1181/2007, de 10 de Janeiro, do general Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de Janeiro de 2007, nomeio o sargento-chefe CE (219172) Mário de Oliveira Branco da Costa para o cargo de subchefe do posto de controlo OTAN do Comando Operacional dos Açores (cargo de código 100.016.28), em substituição do sargento-chefe SE (31271) Albano de Paiva Alves, que fica exonerado do referido cargo pelo presente despacho, o qual produz efeitos desde 4 de Julho de 2007. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Agosto de 2007. — O Adjunto do CEMGFA, *António Carlos Mimoso e Carvalho*, tenente-general PILAV.