



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 25 447/2007

Nos termos do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 466/99, de 6 de Novembro, o Ministro da Presidência, no uso da delegação de poderes conferida pelo Primeiro-Ministro, através do despacho n.º 13 624/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 22 de Junho de 2005, e o Ministro de Estado e das Finanças resolvem não atribuir, pelos fundamentos constantes dos pareceres desfavoráveis emitidos pelo conselho consultivo da Procuradoria-Geral da República, a pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País requerida pelos seguintes cidadãos:

Francisco Pereira da Silva, ex-cabo marinho REF/DFA.

Gracinda de Jesus Plácido de Almeida Coelho, na qualidade de viúva de Francisco Coelho, ex-soldado.

Joaquim Correia das Neves, ex-furriel.

Mário de Oliveira, ex-soldado pára-queda.

5 de Setembro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Presidência, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira*.

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Despacho n.º 25 448/2007

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 89.º e do n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, é prorrogada a licença sem vencimento do inspector-adjunto principal José Manuel Pinho Martins para continuação do desempenho de funções em organismo internacional — Organização Internacional para as Migrações (OIM) em Timor-Leste até ao final do respectivo projecto, nos termos do contrato com a referida Organização.

O presente despacho produz efeitos desde 23 de Setembro de 2007.

18 de Outubro de 2007. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *José Manuel dos Santos de Magalhães*. — 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 25 449/2007

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Maria Margarida Caldas Rodrigues licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Determino, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, que seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Maria Margarida Caldas Rodrigues, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de Outubro de 2007.

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

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 21 765/2007

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delegeo nos chefes de finanças-adjuntos deste Serviço de Finanças, as seguintes competências, tal qual como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — da Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias, técnica de administração tributária do nível 2;

2.ª Secção — da Tributação do Património — Álvaro da Cunha Veloso, técnico de administração tributária do nível 1;

3.ª Secção — de Justiça Tributária — Maria Delfina de Jesus Sequeira Linhas, inspectora tributária do nível 2;

4.ª Secção — de Cobrança — Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva, tesoureiro da Fazenda Pública de 3.ª classe supranumerário, o qual já exercia as funções de tesoureiro, em regime de substituição, aquando da publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 237/2004.

2 — Atribuição de competências gerais — 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 lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurado, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam legais quer sejam fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os cidadãos contribuintes sejam atendidos quer em prontidão quer em qualidade;

c) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com excepção da dirigida a entidades de nível superior ao de serviço local de finanças, bem como dos ofícios/respostas aos tribunais, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

d) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação, ordens de serviço, controlando a sua execução;

e) Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária;

f) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas *a*) e *b*) do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

g) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do mesmo diploma;

h) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

i) 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;

j) Controlar os documentos internos da cobrança da Secção;

k) Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respectiva Secção e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

l) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei geral tributária;

m) Cada adjunto deve ainda controlar a execução e produção da sua Secção para que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

n) Tomar as providências adequadas a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem

necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

o) Controlar o serviço informático e a sua regular actualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor;

De carácter específico:

2.1 — Na chefe da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento — IRS/IRC — designadamente a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;

c) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de actividade e da identificação fiscal das pessoas singulares;

d) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à entidade competente para a decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

e) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes.

Na ausência ou impedimento da adjunta, a substituta legal é a técnica de administração tributária do nível 1 Maria José Tavares;

2.2 — No chefe da Secção do Património, Álvaro da Cunha Veloso:

2.2.1 — Imposto municipal sobre imóveis:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, doravante designado por IMI, incluindo os pedidos de segunda avaliação nos termos do artigo 76.º do IMI;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações, nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

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

d) A conferência dos processos de isenção do IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito;

e) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

f) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de 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;

2.2.2 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, doravante designados por IMT:

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

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

2.2.3 — Imposto do selo — imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

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 apreciação da relação de bens;

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

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

2.2.4 — Outros:

a) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da Lei n.º 6/2006, de 27 de Fevereiro, Novo Regime de Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Promover a conferência de toda a receita eventual;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

e) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;

f) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

g) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

h) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização.

Na ausência ou impedimento do adjunto, a substituta legal é a técnica de administração tributária Josefina Chaves Sousa Oliveira;

2.3 — Na chefe da Secção de Justiça Tributária, Maria Delfina de Jesus Sequeira Linhas:

a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão superior;

b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força de delegação de competências ou por competências próprias, devam ser por mim decididos;

c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;

d) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas;

e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processos de valor superior a € 3750, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 3750, praticar os actos formais da venda de bens, quer na modalidade judicial quer extrajudicial previstas no Código de Processo Civil;

g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;

h) Controlar os sistemas de restituições/compensações e o de pagamentos;

i) Assinar os mandados de citação e de penhora, bem como as citações a efectuar por via postal.

Na ausência ou impedimento do adjunto, a substituta legal é a técnica tributária Alexandrina Maria S. B. Neves;

2.4 — No chefe da Secção de Cobrança, Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva, e nas suas ausências e impedimentos, na TAT 1 Maria José Pereira Cardoso, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças:

a) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e isenção do imposto municipal sobre veículos (IMV) e dos impostos de circulação e camionagem (ICI) e camionagem (ICA) e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

b) Imposto do selo incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na tabela geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

c) Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos de fiscalização dos diversos tributos.

Subdelegação de competências — subdelego ainda nos funcionários referidos no n.º 2.4 e pela mesma ordem, as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto contidas da alínea f) do despacho (extracto) n.º 22 852/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70 de 7 de Abril de 2006, e que são «apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública», nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

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

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

3 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 18 de Setembro do ano de 2006, à excepção da delegação quanto à chefe de finanças-adjunta Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias, que produz efeitos a partir de 1 de Março do ano de 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

4 — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

16 de Abril de 2006. — O Chefe do 2.º Serviço de Finanças de Valongo (Ermezinde), *Francisco da Ressurreição Mendes*.

Aviso (extracto) n.º 21 766/2007

Delegação de competências

O chefe do Serviço de Finanças de Paços de Ferreira, nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, em regime de substituição, no chefe de finanças-adjunto da 2.ª Secção, tal como se indica:

Chefia das secções — 2.ª Secção (de Tributação do Património), técnica de administração tributária, nível 2, Célia da Graça Brandão Gomes Machado Gonçalves.

À referida funcionária, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe 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, que é o de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, e o artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo), competirá:

I — De carácter geral:

- a) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de mero expediente;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do serviço de finanças ou a outras entidades de nível superior relevante;
- c) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários respectivos;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- e) Despachar e proceder à distribuição das certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos;
- f) Proceder ao controlo da cobrança dos emolumentos das certidões através da vinheta de validação de pagamento;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Providenciar para que sejam prestadas com toda a brevidade as informações solicitadas;
- i) Assinar as requisições ao tesoureiro do serviço de finanças dos documentos de cobrança para anulação e as correspondentes relações de anulação;
- j) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;

k) Instruir e dar pareceres sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;

- l) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal;
- n) Decidir os pedidos de pagamento de coimas, nos termos dos artigos 29.º e 31.º do RGIT;
- o) Responsabilizar-se pela organização, conservação e funcionalidade do arquivo no que respeita aos serviços a seu cargo;
- p) Assinar os títulos de cobrança eventual internos, bem como as operações de tesouraria;
- q) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- r) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- s) Verificar e distribuir diariamente por si e por todo o pessoal do serviço de finanças todo o expediente entrado, depois de por mim ter sido examinado;
- t) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

II — De carácter específico na adjunta, em regime de substituição, Célia da Graça Brandão Gomes Machado Gonçalves:

- 1 — IMT:
 - 1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados, com excepção da autorização para rectificação dos termos de IMT.
- 2 — IMI:
 - 2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre as matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos, e praticar todos os actos necessários para o efeito;
 - 2.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático.
- 3 — Imposto do selo:
 - 3.1 — Fiscalização e controlo interno;
 - 3.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos com ele relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto, incluindo as liquidações efectuadas pelo SLF, prestando especial atenção à organização dos processos individuais referidos no artigo 28.º do Código do Imposto do Selo;
 - 3.3 — Rubricar e assinar os livros de contabilidade comercial em folhas destacáveis e promover a respectiva fiscalização nos termos da circular n.º 11/91 da DGCI.
- 4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão.
- 5 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime de Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes.
- 6 — Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertença ao SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes.
- 7 — Correspondência:
 - 7.1 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.
- 8 — Bens do Estado:
 - 8.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos;
 - 8.2 — Promover o registo cadastral do material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;
 - 8.3 — Vendas de bens mobiliários e veículos em processos administrativos (v. g. bens abandonados, alfândegas, etc.).
- 9 — Património:
 - 9.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias 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 da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinatura de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.).
- 10 — Impressos, arquivo e biblioteca:
 - 10.1 — Promover requisições, organização e funcionalidade permanente.
- 11 — Plano de actividades — promover a elaboração dos mapas estatísticos mensais relacionados com a actividade desenvolvida pelo Serviço de Finanças e respectivo quadro de pessoal.