

Despacho (extracto) n.º 14196/2009

Despacho do Secretário-Geral de 09 de Junho de 2009, determinando que o Técnico Superior do mapa de Pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros Vicente Domingos Pereira Coutinho seja colocado na Embaixada de Portugal em Jacarta, nos termos dos artigos 52.º e 102.º do Regulamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros, aprovado pelo Decreto n.º 47 478, de 31 de Dezembro de 1966, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto n.º 97/82, de 19 de Agosto e pelo Decreto n.º 214/75, de 24 de Abril e do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 550/74 de 23 de Outubro, com efeitos à data da sua apresentação no posto.

12 de Junho de 2009. — O Director, *Francisco Guerra Tavares*.
201919452

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 623/2009

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do general Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 1.º, n.º 3, alínea a), 2.º, 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de Março, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de Novembro, nomear o tenente-coronel de infantaria (01341685) Rui Manuel das Neves Azevedo Machado, para o cargo OJS OSX 0020 — Staff Officer (Special Operations) no JFC HQ NAPLES, em Nápoles, República Italiana, em substituição do coronel de infantaria (10541582) João Alexandre Gomes Teixeira, que fica exonerado do referido cargo pela presente portaria na data em que o oficial agora nomeado assuma funções.

Nos termos do artigo 6.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de Março, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste o decurso normal da mesma.

A presente portaria produz efeitos a partir de 4 de Setembro de 2009. (Isenta de visto do Tribunal de Contas.)

20 de Maio de 2009. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Luís Filipe Marques Amado*. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

201924028

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Despacho n.º 14197/2009**Delegação de poderes**

Nos termos do n.º 4 do artigo 24.º da Portaria n.º 649-A/2009, de 9 de Junho, que adapta à Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, os Subsistemas de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes e dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e SIADAP 3), delego no director de alfândega-adjunto da Alfândega do Aeroporto do Porto, Lic. Isabel Maria de Moraes Ferreira Pinto Conrado, a minha competência para proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores afectos aos sectores de Importação, Exportação, Trânsito, Contabilidade, Tesouraria e Secretaria da Alfândega do Aeroporto do Porto, com excepção dos que sejam titulares de categorias da carreira técnica superior aduaneira.

16 de Junho de 2009. — A Directora da Alfândega do Aeroporto do Porto, *Maria Paula da Cunha Sousa Soares*.

201919671

Despacho n.º 14198/2009**Delegação de poderes**

Nos termos do n.º 4 do artigo 24.º da Portaria n.º 649-A/2009, de 9 de Junho, que adapta à Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos

Especiais sobre o Consumo, os Subsistemas de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes e dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e SIADAP 3), delego no director de alfândega-adjunto da Alfândega Marítima de Lisboa, Lic. Vítor Manuel Vaz da Costa, a minha competência para proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores titulares de categorias da carreira de verificador auxiliar aduaneiro, colocados na Alfândega Marítima de Lisboa.

16 de Junho de 2009. — A Directora da Alfândega Marítima de Lisboa, *Miquelina da Graça Cordeiro Bebiano*.

201919955

Despacho n.º 14199/2009**Delegação de poderes**

Nos termos do n.º 4 do artigo 24.º da Portaria n.º 649-A/2009, de 9 de Junho, que adapta à Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, os Subsistemas de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes e dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e SIADAP 3), delego na directora de alfândega-adjunta da Alfândega de Ponta Delgada, Lic. Maria Leonor Pereira Leal, a minha competência para proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores afectos aos Núcleos de Procedimentos Fiscais (NFP) e de Informações e Fiscalização (NIF) da Alfândega de Ponta Delgada.

16 de Junho de 2009. — O Director da Alfândega de Ponta Delgada, *Américo de Sousa Filipe*.

201920059

Despacho n.º 14200/2009**Delegação de poderes**

Nos termos do n.º 4 do artigo 24.º da Portaria n.º 649-A/2009, de 9 de Junho, que adapta à Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, os Subsistemas de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes e dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e SIADAP 3), delego no director de alfândega-adjunto da Alfândega do Funchal, Lic. João Paulo de Ornelas Matias, a minha competência para proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores titulares de categorias da carreira de verificador auxiliar aduaneiro, colocados na sede da Alfândega.

16 de Junho de 2009. — O Director da Alfândega do Funchal, *Pedro Virgílio Gonçalves Fragoeiro*.

201919841

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 11285/2009**Delegação de competências**

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), 35º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), artigo 27º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, e 4.ª Secções as seguintes competências:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — CFA nível 1 José Manuel Cadilha Guerreiro;

2.ª Secção — Tributação do Património — CFA nível 1 Ana Maria dos Santos de Sousa Moraes;

4.ª Secção — Cobrança — CFA Nível 1 Rui Alberto da Costa Machado.

2 — Atribuição de competências aos Chefes de Secção

Sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribuí o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, que consiste em assegurar, sob a 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:

1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos, mas de nível institucional relevante;

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal;

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos;

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes couberem;

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

6) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

8) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

9) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao Chefe de Finanças Adjunto de 1ª — José Manuel Cadilha Guerreiro, que chefia Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa — 1ª Secção, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e o imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas operações superiormente autorizadas, emissão do modelo 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 dívida;

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 mandatos ou notificações a enviar por via postal;

i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da Secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

j) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;

k) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática e remessa dos documentos aos serviços competentes;

l) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos do Serviço de Finanças, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

2.2.2 — À Chefe de Finanças Adjunta nível I — Ana Maria dos Santos de Sousa Morais, que chefia a Secção da Tributação do Património — 2.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 (IMT) 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 relacionadas, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto, bem como coordenar e controlar todo o outro serviço que envolva o mesmo imposto na sua generalidade;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de contribuição autárquica (CA) e imposto municipal sobre imóveis (IMI) 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 rendimentos e rectificação 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 IMI e CIMSISD;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção e não sujeição de CA e IMI, incluindo os respectivos despachos, promovendo a sua recolha para o sistema informático, bem como a sua cessação quando deixarem de se verificar 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 autuação dos processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e outros que advenham do RAU e NRAU 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, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

j) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

k) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

l) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição das certidões pela Secção;

m) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos do Serviço de Finanças, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

2.2.3 — Ao CFA nível I Rui Alberto da Costa Machado, que chefia a Secção de Cobrança — 4ª Secção, competirá:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (I.G.C.P.)

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

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.

h) Notificação dos autores materiais de alcance.

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas.

k) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao I.G.C.P., respectivamente, sendo caso disso.

l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

m) 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.

n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor.

q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC).

r) Imposto do Selo (IS) 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.

s) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado.

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, prevenindo a sua racional utilização;

u) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;

v) Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respectivas existências;

w) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e do mapa da ADSE;

x) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria e limpeza;

2.2.4 — Mantém-se, relativamente ao CFA nível 1 Leandro Manuel de Oliveira Ferreira Rodrigues, que chefia a Secção da Justiça Tributária — 3.ª Secção, as competências por mim delegadas e publicadas no DR — 2.ª Série — nº 91, de 11 de Maio de 2007, conforme Aviso (extracto) n.º 8487/2007:

3 — Observações

3.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

3.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

4 — Substituto legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á o adjunto Rui Alberto da Costa Machado.

5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde a presente data.

2 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Viana do Castelo, *Miguel Carlos Lima de Castro e Silva*.

201920294

Aviso (extracto) n.º 11286/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Sintra — 1, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I. Chefia das Secções:

Secção da Tributação Do Património

Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição — Pedro Filomeno Barata Cruz Filipe — TATA 3

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa

Chefe de Finanças Adjunto — Luís Tomé Ribeiro Lourenço — TAT 1.

Secção de Justiça Tributária

Chefe de Finanças Adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto — TAT 2

Secção de Cobrança

Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição — Rui Luís Antunes Monteiro — TAT 2

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;

2 — Verificar e controlar os Serviços de forma a 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 5º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de

Dezembro e alínea l) 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 a 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 possível e com 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.

18 — 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, respeitante à secção respectiva.

IV. De carácter específico:

No Chefe de Finanças Adjunto — Pedro Filomeno Barata Cruz Filipe 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 s/ Imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como o código do IMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;