

## MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Despacho n.º 21372/2009

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 65.º do Estatuto do Pessoal dos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 444/99, de 3 de Novembro, determina-se que a remuneração do pessoal do quadro único de contratação, actualizada para 2008 pelo despacho n.º 32 119/2008, de 9 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 17 de Dezembro de 2008, seja actualizada nas percentagens constantes do quadro em anexo, com efeitos reportados a 1 de Janeiro de 2009.

16 de Setembro de 2009. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Luís Filipe Marques Amado*. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

País	Moeda de pagamento	Actualização de 2009 (percentagem)	Notas
África do Sul	EUR	0,15	
Alemanha	EUR	1,60	
Andorra	EUR	2,34	(a)
Angola	EUR	6	(b)
		9,60	
Arábia Saudita	SAR	6,56	
Argélia	EUR	4,85	
Argentina	EUR	4,81	
Austrália	AUD	2,62	
Áustria	EUR	1,82	
Bélgica	EUR	2,57	
Bósnia	EUR	4,82	
Brasil	EUR	2,99	
Bulgária	EUR	6,84	
Cabo Verde	EUR	3,23	
Canadá	CAD	1,43	
Chile	EUR	1,92	
China	EUR	4,73	(c)
Colômbia	EUR	5,34	
Coreia do Sul	KRW	2,74	
Croácia	EUR	4,85	
Cuba	EUR	1,53	
Dinamarca	DKK	2,05	
Egipto	EUR	7,40	
Eslováquia	EUR	6,46	
Espanha	EUR	2,34	
EUA	EUR	0,15	
Finlândia	EUR	2,22	
França 1	EUR	1,83	
França 2	EUR	1,83	
Grécia	EUR	2,39	
Guiné-Bissau	EUR	5,45	
Holanda	EUR	1,25	
Hungria	EUR	3,60	
Índia	INR	4,50	
Irão	EUR	12,68	
Irlanda	EUR	2	
Israel	EUR	7,29	
Itália	EUR	2	(d)
		9,30	
Japão	JPY	0,91	
Lituânia	EUR	6,33	
Luxemburgo	EUR	2,34	
Macau-China	EUR	0,87	
Marrocos	EUR	2,43	(e)
		35	
México	EUR	0,15	
Moçambique	EUR	4	
Nigéria	EUR	5,85	
Noruega	NOK	1,94	
Palestina	EUR	10,34	

País	Moeda de pagamento	Actualização de 2009 (percentagem)	Notas
Paquistão	EUR	0,15	
Peru	EUR	4,38	
Polónia	EUR	6,49	
Quênia	EUR	8,97	
Reino Unido	GBP	2,17	
República Checa	EUR	75	
R. D. Congo	EUR	9,34	
Roménia	EUR	0,15	
Rússia	EUR	5,71	
São Tomé e Príncipe	EUR	12,54	
Senegal	EUR	3,08	
Sérvia	EUR	3,65	
Suécia	SEK	1,88	
Suíça	CHF	1,31	
Tailândia	EUR	0,15	
Tunísia	TND	90	(f)
		170	
Turquia	EUR	2,15	
Ucrânia	EUR	10,71	
Uruguai	EUR	5,67	
Vaticano	EUR	2	
Venezuela	EUR	15	
Zimbabuê	EUR	15	

(a) Aplicável a motorista de ligeiros.

(b) Aplicável a assistentes administrativos.

(c) Apenas aplicável às situações não sujeitas a contratualização directa com as autoridades locais.

(d) Aplicável a auxiliar de serviço 1.

(e) Aplicável a auxiliar de serviço 2 com o vencimento de € 282.

(f) Aplicável a assistente administrativo.

202319713

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Gabinete do Ministro

#### Louvor n.º 622/2009

Pelo meu despacho n.º 4639/2008, de 21 de Fevereiro, foi criado o grupo de trabalho para a implementação-piloto da orçamentação por programas (IPOP), encarregado de, em articulação com a comissão para a orçamentação por programas (COP) e com os diversos serviços e entidades da Administração Pública com competências na área da programação e execução orçamentais, avançar com a concretização de um modelo de orçamentação por programas e com a operacionalização dos programas-piloto em orçamentos futuros.

Face ao desenvolvimento dos trabalhos deste grupo, cumpre-me expressar público louvor aos seus elementos, cuja qualidade de trabalho e cujo exemplar desempenho considero dignos de particular realce.

Assim, aprez-me reconhecer o excelente desempenho da mestra Ana João Vieira Rangel, da Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública, E. P. E. (GeRAP), que coordenou o grupo de trabalho, do Dr. Joaquim José Miranda Sarmiento, da Direcção-Geral do Orçamento (DGO), e da Dr.ª Luísa Mano, da Direcção-Geral do Orçamento (DGO), os quais, superando os objectivos que lhes foram propostos, contribuíram de forma relevante para a definição e monitorização de pilotos da orçamentação por programas e para a elaboração de diversos documentos de sistematização e divulgação pública, demonstrando profundos conhecimentos técnicos, flexibilidade e forte capacidade de interacção com os serviços e ministérios envolvidos, bem como elevado sentido de responsabilidade profissional, exercendo sempre as suas funções de forma competente, dedicada e eficiente.

16 de Setembro de 2009. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

202320993

## Direcção-Geral dos Impostos

## Aviso (extracto) n.º 16559/2009

## Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo as minhas competências nos Adjuntos da 1.ª, 2.ª, e 4.ª secções, como se segue:

## I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Adjunto, em regime de substituição, Adelino Gaspar Francisco;

2.ª Secção — Tributação do Património — Adjunto, em regime de substituição, Maria da Conceição Vasco Moscoso;

4.ª Secção — Cobrança — Adjunta Maria do Céu Buco Luzia.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço 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, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;

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

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

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

e) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;

f) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação e decisão superiores;

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

l) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

m) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;

n) 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;

o) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo principal o cumprimento do plano de actividades;

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

q) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;

r) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do Serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;

s) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

## III — Competências específicas:

1.ª Secção — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Adelino Gaspar Francisco, a quem compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) E ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalizando o mesmo incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

6 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restante casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

7 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

8 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do EBF);

10 — Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;

11 — Controlar as reclamações e os recursos 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 e prazos legalmente estabelecidos;

12 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

13 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

14 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

15 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licença dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

17 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações;

18 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

19 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

20 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;