

Despacho n.º 666/2005 (2.ª série). — 1 — A Direcção-Geral dos Impostos publicitou na bolsa de emprego público e no *Diário de Notícias* de 25 de Outubro de 2004 o procedimento destinado à selecção do titular do cargo de chefe de divisão de Inspeção Tributária da Direcção de Finanças de Vila Real, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 408/93, de 14 de Dezembro.

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, «os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo».

3 — De acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, «a escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço».

4 — Analisadas as 11 candidaturas apresentadas, verifica-se que o candidato José Maria dos Santos Ferreira cumpre os requisitos obrigatórios e anunciados e possui experiência e formação relacionadas com as actividades a desenvolver, revelando experiência em cargos de direcção intermédia, especificamente na área do cargo a prover, que melhor se adequa às atribuições acima referidas e aos objectivos fixados.

5 — Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, ouvido o conselho de administração fiscal, nomeio, em comissão de serviço, o inspector tributário principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos José Maria dos Santos Ferreira para o cargo de chefe de divisão de Inspeção Tributária da Direcção de Finanças de Vila Real.

6 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 16 de Dezembro de 2004, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

16 de Dezembro de 2004. — O Director-Geral, *Paulo Moita de Macedo*.

Curriculum vitae

1 — Dados biográficos:

Nome — José Maria dos Santos Ferreira;
 Naturalidade — Vila do Conde;
 Residência — Rua das Regueiras do Bosque, 31, 2.º, esquerdo, Abambres, Vila Real;
 Data de nascimento — 9 de Agosto de 1949;
 Número do bilhete de identidade — 1754586;
 Número de identificação fiscal — 153216883;
 Estado civil — casado;
 Contactos DF de Vila Real: 259320800/35; telemóvel: 917285091;
 Processo individual — 8188.

2 — Formação literária — curso geral do Comércio (14,5 valores) — Aptidão do Instituto Comercial do Porto (14 valores), curso de Contabilidade Comercial e Industrial, Escola Nacional de Lourenço de Carvalho, Lisboa (18 valores), curso de especialização técnica de Contabilidade/ACCOUNT, curso de pós-graduação em Assessoria Fiscal de Empresas, Universidade Fernando Pessoa (15 valores), curso pós-graduação executivo em Fiscalidade, IESFF (15 valores), curso de Risco de Crédito, Instituto de Formação Bancária.

3 — Experiência profissional — aspirante de finanças, aspirante de 1.º e 2.º graus, ajudante de verificador, técnico verificador de 2.ª classe, perito de fiscalização de 1.ª classe, supervisor tributário (desde 1991), chefe de equipas de fiscalização (Ponta Delgada e Vila Real), delegação do director de finanças de Vila Real para fixação e sancionamento em processos de IRS/IRC/IVA, presidente da comissão de revisão e representante da administração fiscal nos processos de averiguações/crime fiscal, inspector tributário principal a exercer funções de chefe de divisão da Inspeção Tributária de Vila Real desde 1 de Janeiro de 2003.

4 — Formador — curso de formador da DGCI, monitor do imposto complementar, formador de vários cursos a funcionários da DGCI (impostos e contabilidade), formador convidado da CTOC — APOTEC — NEEP e várias associações e organizações públicas e privadas.

5 — Cursos e seminários frequentados — curso de chefia e liderança (DGCI), frequência dos cursos de solicitador, auditoria e contabilidade, metodologia da fiscalização do euro (Universidade Aberta), normas internacionais de contabilidade, gerir, motivar e garantir o sucesso das equipas (DGCI) e SAD — seminário de alta direcção (INA — Outubro de 2004) e diversos seminários da DGCI — APECA — CTOC — APOTEC, etc.

Direcção de Finanças de Bragança

Despacho (extracto) n.º 667/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Delego a representação da Fazenda Pública junto do Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela, nos termos

previstos no artigo 73.º, alínea c), do ETAF, com as competências previstas no artigo 15.º do CPPT, no licenciado em Direito Dr. Rui Manuel Marrão.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que entretanto tenham sido praticados sobre as matérias objecto de delegação de competências.

3 — A delegação de competências enunciadas no n.º 1 do presente despacho não impede a sua avocação pela delegante.

26 de Novembro de 2004. — A Directora, em substituição, *Maria Manuela Valente*.

Direcção de Finanças de Coimbra

Despacho (extracto) n.º 668/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, execução fiscal, impugnação judicial, contra-ordenação fiscal, reclamação graciosa e módulo do sistema de restituições e pagamentos nos serviços locais — chefe de finanças-adjunto António Batista Simões;
- 2.ª Secção, impostos sobre o rendimento, imposto sobre o valor acrescentado, imposto do selo, imposto municipal sobre transmissões, imposto municipal da sisa, imposto sobre sucessões e doações, imposto municipal sobre veículos, impostos de circulação e camionagem e módulo de identificação do cadastro único — chefe de finanças-adjunto João Manuel Rosa Simões;
- 3.ª Secção, imposto municipal de imóveis, serviço de pessoal e administração geral — chefe de finanças-adjunto Augusto Pedro Lourenço Simões.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do serviço local de finanças ou pelos 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 a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), excluindo todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos, controlando as contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- 2) Controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários, exceptuando o acto de visar o plano anual de férias;
- 3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes do serviço;
- 4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- 5) Verificar e controlar os serviços por forma que sejam respeitadas os prazos fixados quer legalmente quer pelas instituições superiores;
- 6) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal e edital;
- 7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;
- 8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 10) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;
- 11) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 12) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nela se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 13) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações solicitadas pelas diversas entidades;

- 14) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível de utilização quer ao nível de segurança.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — ao CFA 1 António Batista Simões compete:

- 1) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;
- 2) Mandar registar, autuar e proferir processos para instrução de processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, a declaração em falhas ou a anulação, com a excepção:

De declarar extinta a execução quando ocorra prescrição de dívida;

De declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontram sujeitos a registo;

Da declaração em falhas de processos de valor igual ou superior a € 2500;

De despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas;

Da aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do CPPT;

De todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do SLF;

Da decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como da apreciação e fixação de garantias;

- 3) Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal, a reclamações de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 4) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 5) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal e os autos de apreensão levantados nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da audição das testemunhas quando arroladas para a defesa;
- 6) Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;
- 7) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- 8) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques remetidos a este Serviço por qualquer entidade;
- 9) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerente;
- 10) Coordenar e controlar a aplicação informática «Sistema de restituições e pagamentos nos serviços locais» relativa aos reembolsos disponibilizados na referida aplicação.

2.ª Secção — a João Manuel Rosa Simões compete:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre transmissões onerosas (IMT) e ao imposto municipal da sisa e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;
- 2) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção do IMT;
- 3) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para os efeitos de caducidade;
- 4) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto do selo e praticar todos os actos com ele relacionados;
- 6) Coordenar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e com o imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução dos mesmos, compreendendo o pré-registo a digitação das declarações e relações cujo procedimento seja atribuído ao SF por determinação superior;

- 7) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento e a remessa ao centro de recolha de dados da direcção de finanças ou outros serviços das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- 8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo toda a recolha no sistema informático;
- 9) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo de identificação e actividade do cadastro único.

3.ª Secção — ao CFA 1 Augusto Pedro Lourenço Simões compete:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e contribuição autárquica (CA) ou com eles relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI e CCA sobre matrizes prediais e os pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- 2) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI e CA, excepto o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas, a sua fiscalização e a recolha para o sistema informático;
- 3) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis e do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como a discriminação de valores patrimoniais;
- 4) Instaurar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 5) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de modelo n.º 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- 6) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos.
- 7) Serviço de pessoal e administração geral:
 - a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de autorização de férias;
 - b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - c) Coordenar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
 - d) Promover a requisição e a distribuição de edições, legislação e instruções;
 - e) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correcta utilização;
 - f) Promover todo o expediente respeitante à requisição de material de secretaria e de limpeza.

IV — Substituições — na minha ausência substituir-me-á o chefe de finanças-adjunto João Manuel Rosa Simões e na sua ausência o chefe de finanças-adjunto que, de harmonia com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

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

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução do assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, por despacho de 6 de Outubro de 2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º . . . , de . . . de . . . de . . .».

IV — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

6 de Outubro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Coimbra 1, *Joaquim Alves Correia Monteiro*.

Direcção de Finanças de Leiria

Despacho (extracto) n.º 669/2005 (2.ª série). — Ao abrigo e nos termos do n.º 1.9, capítulo II, do despacho n.º 22 620/2004 (2.ª série) do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 5 de Novembro de 2004, subdelego nos tesoureiros de Finanças de todas as tesourarias dos concelhos deste distrito as competências para apresentar queixa ao Ministério Público, nos termos da lei aplicável pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Este despacho produz efeitos desde 22 de Julho de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre a matéria ora objecto de subdelegação de competências.

20 de Dezembro de 2004. — O Director, *António Manuel Silva da Rocha Lourenço*.

Direcção-Geral do Orçamento

Rectificação n.º 29/2005. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 298, de 22 de Dezembro de 2004, a p. 18 969, o despacho n.º 26 407/2004, rectifica-se que onde se lê «delego nos subdirectores-gerais do Orçamento» deve ler-se «delego nos subdirectores-gerais da Direcção-Geral do Orçamento».

23 de Dezembro de 2004. — O Director-Geral, *Francisco Brito Onofre*.

Inspeção-Geral de Finanças

Despacho n.º 670/2005 (2.ª série). — Por despacho de 21 de Dezembro de 2004 do inspector-geral de Finanças, no uso de competência própria e precedido de confirmação dos pressupostos para acesso na carreira pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública:

António da Anunciação Duarte, inspector de finanças superior da carreira de inspeção de alto nível da Inspeção-Geral de Finanças — nomeado inspector de finanças superior principal da mesma carreira e quadro com efeitos reportados a 15 de Outubro de 2004.

23 de Dezembro de 2004. — O Inspector-Geral, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

Instituto Nacional de Administração

Regulamento n.º 1/2005. — *Diploma de especialização em sistemas de informação para a saúde (DESI) 1.ª edição — de Janeiro de 2005.* — O INA tem vindo a desenvolver actividades avançadas no domínio dos sistemas de informação para a gestão de organizações da saúde, desde projectos de desenvolvimento a modelos de avaliação. Recentemente, o INA organizou o 1.º Workshop sobre Sistemas de Informação na Saúde, o qual foi presidido pelo Secretário de Estado Adjunto da Saúde e onde se premiarão três sistemas, seleccionados a partir de uma *short-list* de oito projectos participantes. Estas actividades permitiram identificar as enormes carências de formação neste domínio, que se traduzem por enormes perdas de qualidade e de eficiência na gestão das organizações da saúde, o que justifica, fundamentalmente, a sua eleição como área de intervenção prioritária para o INA, até porque, infelizmente, não tem merecido a devida atenção por outras instituições.

Artigo 1.º

Objectivos do DESIS

1 — O diploma de especialização em sistemas de informação para a saúde (DESI) tem como objectivo criar competências e ajudar

os responsáveis de unidades de saúde a desenvolver a gestão estratégica dos sistemas e tecnologias de informação das suas organizações, conhecendo e aplicando as várias vertentes da gestão de SI, desde as componentes estratégica e financeira e o controlo de gestão até à integração de sistemas.

2 — A formação referida no número anterior incluirá o desenvolvimento de conhecimentos e competências em:

- Evolução dos sistemas e tecnologias de informação na saúde;
- Tecnologias e *standards* específicos do sector da saúde;
- Tecnologias de gestão de dados em saúde;
- Desenho técnico de cadernos de encargos para as tecnologias e sistemas de informação na saúde;
- e-Health*;
- Gestão de projectos, de equipas e da mudança;
- Análise de investimentos de SI;
- Indicadores e sistemas de informação para gestão e a sua implementação;
- Sistemas de informação e ligações ao exterior da unidade de saúde: o cidadão, o subsistema financeiro e o subsistema de saúde;
- Metodologias de integração de sistemas e casos de sistemas.

Artigo 2.º

Destinatários

Este diploma é especialmente orientado para médicos, dirigentes, chefias e quadros superiores com contacto directo ou indirecto com os investimentos em sistemas e tecnologias de informação de organizações do sector da saúde.

A licenciatura é requisito mínimo para a participação neste diploma. Excepcionalmente, poderão ser admitidos candidatos que, apesar de não possuírem o nível de formação atrás indicado, justifiquem através da experiência profissional reunir as competências necessárias para participar no diploma.

Artigo 3.º

Direcção do curso

1 — A direcção é constituída por um director, um subdirector e um ou dois directores executivos.

2 — A nomeação da direcção é objecto de despacho do presidente do INA.

3 — É dever da direcção garantir o bom funcionamento do DESIS em todos os aspectos relevantes para se atingirem os objectivos constantes do seu regulamento.

4 — A direcção é competente para deliberar sobre todas as matérias relativas à gestão e ao funcionamento do curso, designadamente sobre a escolha e convite dos responsáveis pela formação, sobre a avaliação e sobre matérias de natureza disciplinar.

5 — No que respeita a decisões de âmbito pedagógico e científico, deve ser previamente ouvida a comissão orientadora.

Artigo 4.º

Comissão orientadora

1 — A comissão orientadora é constituída pelos elementos indicados em anexo, sendo presidida pelo director e secretariada pelo(s) director(es) executivo(s) da direcção do curso.

2 — A comissão orientadora deve reunir-se antes do início do curso para análise de todas as matérias relevantes para o funcionamento do curso, designadamente sobre objectivos, programas, bibliografia e avaliação de conhecimentos de cada disciplina.

3 — A comissão orientadora deve reunir-se no final do curso para avaliar o seu funcionamento.

4 — A comissão orientadora também pode reunir-se a pedido do seu presidente ou de qualquer dos seus membros.

Artigo 5.º

Organização

1 — O curso tem duas componentes, uma presencial e outra de *e-learning*.

2 — A componente presencial tem a duração de cento e oitenta horas, tendo as sessões lugar um dia por semana, oito horas por dia.

3 — A componente de formação a distância funciona em sistema de auto-estudo com tutoria, é suportada pela plataforma de *e-learning* do INA e tem como duração de referência a duração da formação presencial.

Artigo 6.º

Avaliação

1 — Cada participante será sujeito a avaliação, traduzida na classificação na escala de 0 a 20 valores.