

Rodrigues Mendes Colaço, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de Outubro de 2008.

9 de Setembro de 2008. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*.

#### Despacho n.º 23564/2008

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Rita de Carvalhosa do Serro Agostinho 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 que:

Nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau concedida a Rita Carvalhosa do Serro Agostinho, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de Outubro de 2008.

9 de Setembro de 2008. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*.

### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso (extracto) n.º 23571/2008

##### Delegações 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 deste Serviço de Finanças abaixo identificados as competências próprias relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — TAT nível 1 Manuel Nascimento Morgado;

Secção da Justiça Tributária — TAT nível 2 João Paulo de Sousa Alexandre Vitorino;

Secção da Tributação do Rendimento, Despesa e Contencioso — Adjunto Salvador Carreira Moniz;

Secção da Cobrança — TAT nível 1 Maria Guiomar Martins da Silva Freitas.

II — Atribuição de competências — aos adjuntos acima indicados, sem prejuízo de funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências que lhe 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, pelo que lhes competirá:

Com carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, nomeadamente para emissão de certidões, controlando as liquidações de emolumentos, quando devidos, as correcções às isenções, quando invocadas, e a legitimidade dos requerentes, quanto ao princípio da confidencialidade;

2) Verificar e controlar os serviços com vista ao cumprimento dos prazos estabelecidos legalmente ou para cumprimento das directivas hierarquicamente superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida às instâncias hierarquicamente superiores e aos tribunais, excepto quando envolva matéria reservada ou confidencial;

4) Assinar os mandatos de notificação e as notificações por via postal, promovendo ainda a remessa das notificações para efeitos do disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), bem como a recolha no sistema informático das datas de notificação;

5) Promover a tramitação e controlo de todos os serviços a cargo da respectiva Secção, incluindo os não delegados, com vista à rápida execução;

6) Promover a organização e conservação do arquivo e dos documentos respeitantes ao serviço da Secção;

7) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

8) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nomeadamente a elaboração de mapas e relações com destino aos serviços respectivos, de molde a respeitar os prazos fixados superiormente;

9) Providenciar para que sejam respondidos os pedidos de informação pelas diversas entidades, incluindo os efectuados por via informática;

10) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da Secção;

11) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

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

13) Propor, sempre que se mostre necessário, a rotação de serviço pelos respectivos funcionários;

Com carácter específico:

Secção de Tributação do Património:

1) Controlo dos bens do Estado, através dos mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como dos bens prescritos e abandonados;

2) Promoção do cumprimento das diligências oriundas da DGPE e da Direcção de Finanças, relativamente à identificação de prédios, avaliações, correcções matriciais e registo na conservatória, no livro modelo n.º 26, e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando o que por força da respectiva credencial seja da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

3) Despacho de distribuição dos pedidos de certidão, de segundas vias de cadernetas prediais e controlo da liquidação emolumentar;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI) com vista à apreciação e decisão das reclamações administrativas previstas no artigo 130.º do respectivo Código, nomeadamente a discriminação de prédios rústicos e urbanos;

5) Coordenar e orientar a tramitação dos processos de isenção e os processos de não sujeição a IMI, controlando os respectivos averbamentos matriciais e sistema informático de harmonia com a decisão;

6) Promover a cessação dos benefícios de isenção de IMI quando deixarem de se verificar os seus pressupostos, bem como o cancelamento das situações de não sujeição a IMI;

7) Orientar e coordenar o serviço relacionado com a recolha das declarações modelo n.º 1 de IMI, notificação das avaliações, inscrição e averbamento dos prédios na matriz;

8) Orientar e coordenar os pedidos de segunda avaliação nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), promovendo a marcação das datas de avaliação, bem como da expedição de notificações para o efeito;

9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições, identificação, bem como das liquidações de IMI inerentes;

10) Controlar e promover a fiscalização e averbamentos resultantes dos documentos emitidos pelos notários, das relações enviadas pela Câmara Municipal e dos documentos recebidos de outros serviços de finanças;

11) Coordenar e controlar diariamente o serviço de informática tributária de IMI, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo Tg, quanto às liquidações e correcções destas, garantindo em tempo útil a recolha e utilização de dados para emissão de documentos de cobrança e anulação;

12) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de IMT, emolumentos e outros emitidos na Secção, registando e averbando o bom pagamento efectuado;

13) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao IMT, praticando os actos relativamente à conferência e assinatura dos termos de liquidação;

14) Coordenar e controlar as relações dos notários, cópias de inventários e outros elementos oriundos de outros serviços de molde a assegurar as liquidações de IMT devido por tomas e outros actos e contratos;

15) Promover e controlar a extracção de verbetes modelo n.º 1-D relacionados com a isenção condicionada do IMT;

16) Orientação e tramitação da liquidação dos processos de imposto de selo devido pelas transmissões gratuitas;

17) Promover a fiscalização através das relações da conservatória do registo civil, notários e outros das transmissões gratuitas não participadas;

18) Promover e controlar o arquivo dos processos findos, bem como de outros documentos com eles relacionados;

19) Controlar a fiscalização de verbetes dos usufrutuários;

20) Orientar e controlar os pedidos de restituição de impostos informatizados através da aplicação informática existente para o efeito, ainda que tenha por base as reclamações escritas ou orais dos SP;

21) Coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças e proceder à sua distribuição, bem como de outro expediente da Secção;

22) 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 respectiva resolução;