

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;

23) Orientar e controlar a realização, dentro dos prazos estabelecidos superiormente, das folhas de despesas dos peritos avaliadores em resultado de avaliação, nos termos dos artigos 36.º e 76.º do CIMI, bem como no caso de intervenção dos peritos avaliadores em avaliações requeridas pelos interessados (discriminação, unificação, etc.)

#### Secção de Justiça Tributária:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e reclamações de créditos com vista à rápida tramitação no Serviço de Finanças, bem como proferir os respectivos despachos de instauração;

2) Controlar e coordenar a extracção de certidões de dívida disponibilizadas no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, bem como as manuais, para instauração das execuções fiscais, proferindo despachos para a sua instrução, incluindo os despachos de extinção por pagamento ou anulações, exceptuando:

- a) Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora no caso dos bens penhorados sujeitos a registo;
- b) Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas;
- c) Decidir a suspensão das execuções nos termos do artigo 169.º do CPPT;
- d) Proferir despachos de marcação de venda;
- e) Aceitação das propostas e decisão sobre as vendas;

3) Controlar e coordenar a execução das decisões que forem proferidas nos processos referidos no n.º 1);

4) Elaborar pareceres e propostas de decisão com vista a audição prévia;

5) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações por via postal;

6) Controlar o movimento de cheques do Tesouro enviados a este Serviço de Finanças, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e aplicação;

7) Controlar e coordenar os mapas e relações destinadas ao serviço mensal, nomeadamente os modelos 15 G1, EF, PAJUT, para remessa atempadamente aos destinatários;

8) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos de execução fiscal e promover a conferência com mapas e elementos informáticos;

9) Execução das instruções com vista à conclusão dos processos de execução fiscal, tendo em vista a redução dos saldos de modo a atingir os objectivos de cobrança estabelecidos superiormente;

10) Promover os registos dos bens penhorados;

11) Promover a expedição de cartas precatórias;

12) Promover a passagem de certidões por dívida à Fazenda Nacional, incluindo as referentes a citações dos tribunais para reclamação de créditos;

13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança emitidos na secção, mantendo o registo actualizado e averbado de boa cobrança;

14) Proferir despachos para junção de documentos;

15) Tomar as necessárias medidas no sentido de evitar a prescrição de dívidas em execução fiscal;

16) Coordenar e controlar a execução atempada das compensações de créditos por conta das respectivas dívidas ou impostos informatizados, bem como dos reembolsos devidos aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros);

17) Coordenar e controlar todas as execuções que devam reverter contra responsáveis subsidiários, nomeadamente promovendo com celeridade a recolha de elementos necessários à avaliação da responsabilidade, despacho de audição prévia, expedição das notificações e citações inerentes;

18) Controlar e promover a inserção dos autos de penhora nos processos de execução fiscal e respectivos registos dos bens penhorados para marcação das vendas;

19) Coordenar e controlar e promover através da aplicação SIGVEC a marcação de vendas e através da aplicação SIPA a efectivação de penhoras automáticas, nomeadamente de bens imóveis, bem como a actualização do ficheiro logo que decidido o seu levantamento;

20) Controlar e promover a elaboração do expediente com vista à publicação dos devedores (SIPDEV);

#### Secção da Tributação do Rendimento, Despesa e Contencioso:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e das pessoas colectivas (IRC) e promover e praticar todos os procedimentos e actos necessários à sua execução e fiscalização;

2) Controlo interno e fiscalização, nomeadamente através de elementos informáticos, das várias declarações especialmente do imposto sobre o rendimento;

3) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR;

4) Controlar a recolha informática do conteúdo de declarações ou remessa aos centros de recolha de dados, nos termos superiormente definidos;

5) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos em resultado da alteração ou fixação de rendimentos e promover com celeridade a sua remessa à Direcção de Finanças ou outras entidades, incluindo as que respeitem pedidos de restituição dos pagamentos especiais por conta (PEC);

6) Coordenar, orientar e instruir os processos de análise de listagens e divergências de IRS;

7) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover e praticar todos os procedimentos e actos necessários à execução do mesmo, incluindo a recolha informática nas opções superiormente autorizadas;

8) Verificar e controlar o conteúdo das notas de apuramento modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento;

9) Promover a elaboração de boletins de actividade officiosos (BAO) com vista à correcção de errados enquadramentos e de outras situações necessárias;

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

11) Coordenar e controlar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, e o arquivo dos respectivos documentos;

12) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos liquidados e de outras receitas com documentos emitidos na Secção, mantendo os registos devidamente actualizados e averbados de bom pagamento;

13) Orientar e controlar os pedidos de restituição e reembolso dos impostos e a recolha informática através da aplicação criada;

14) Coordenar e controlar a distribuição da correspondência destinada à Secção;

15) Promover e controlar a tramitação dos processos de pagamentos em prestações de IRS e IRC, ao abrigo dos artigos 29.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do artigo 34-A aditado pelo Decreto-Lei n.º 150/2006, de 2 de Agosto;

16) Orientar e coordenar todos os casos relacionados com liquidação e cobrança do imposto do selo, com excepção dos casos relativos às transmissões gratuitas e contratos de arrendamento;

17) Orientar, coordenar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, contra-ordenação e reclamação graciosa, promovendo ainda no sistema informático as respectivas correcções ou anulações, com excepção da fixação das coimas e dispensa da sua aplicação;

18) Promover a cessação dos benefícios, quando deixarem de se verificar os seus pressupostos;

#### Secção de Cobrança:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro (DGT) (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de Setembro);

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

7) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º);

8) Notificação dos autores materiais de alcance;

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados pela má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

11) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à DGT, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) 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 e anexação das respectivas vinhetas;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização e controlo das operações de tesouraria e funcionamento das caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16) Responsabilidade pela organização e conservação do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, e outros documentos;

17) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.ºs 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

18) Controlar as liquidações do IUC e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

19) Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e do manual de cobrança;

20) Recebimento e controlo dos pedidos de certidão, bem como o cumprimento imediato dos pedidos que apenas contemplem prédios urbanos, nomeadamente cadernetas prediais e certidões de teor, ou outros que apenas exijam print e controlo da liquidação emolumentar;

21) Todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (pessoas singulares), designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro;

22) Providenciar para que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

23) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção.

III — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto é o adjunto Salvador Cardeira Moniz e, na sua falta, ausência ou impedimento, os TAT João Paulo de Sousa Alexandre Vitorino, Manuel Nascimento Morgado e Maria Guiomar Martins da Silva Freitas, sucessivamente.

Delego no TATA nível 3 João Carlos Cordeiro Cruz Moreira a responsabilidade delegada na TAT nível 1 Maria Guiomar Martins da Silva Freitas, nas suas ausências ou impedimentos.

IV — Observações — tendo em conta o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento das tarefas, da resolução e apreciação de assunto que entenda, sem que isso implique a derrogação do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

c) Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respectiva série.

V — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2008, inclusive, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

10 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcobça, *Rui José da Costa*.

### Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

#### Aviso (extracto) n.º 23572/2008

Por despachos do Director-Geral dos Impostos, e do Subdirector-Geral da Reinserção Social, de 2008.08.22 e 2008.08.29, respectivamente foi autorizada a prorrogação da requisição da técnica superior principal, Maria de Fátima Ribeiro de Lemos Pinto, do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Reinserção Social, com efeitos a 1 de Setembro de 2008, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

9 de Setembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

#### Aviso (extracto) n.º 23573/2008

Por despachos Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Director-Geral dos Impostos, e da Vogal do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde, de 2008.07.14 e 2008.08.26, respectivamente foi autorizada a prorrogação da requisição do técnico especialista de informática de grau 1 nível 2, António Henrique Sá Ma-

galhães, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, I.P., com efeitos a 15 de Julho de 2008, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 07 de Dezembro.

11 de Setembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

#### Rectificação n.º 2034/2008

Por ter saído com inexactidão o Aviso (extracto) n.º 22087/2008 a p. 36560, publicado em D.R. 2.ª série n.º 159 de 19 de Agosto de 2008, rectifica-se:

Onde se lê:

«Por despacho de 8 de Julho de 2008 do Director-Geral dos Impostos, foi renovada a comissão de serviço [...] Dr.ª Maria Angelina Tibúrcio Silva [...]»

Deve ler-se:

«Por despacho de 8 de Julho de 2008 do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, foi renovada a comissão de serviço [...] Dr.ª Maria Angelina Tibúrcio Silva [...]»

10 de Setembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

### Instituto Nacional de Administração, I. P.

#### Despacho n.º 23565/2008

Por despacho de 4 de Setembro de 2008 do conselho directivo do INA, I. P., e nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º e do n.º 1 do artigo 19.º, conjugados com o n.º 1 do artigo 38.º e o n.º 12 do artigo 32.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, na redacção conferida pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro, foi autorizado o pedido de passagem à situação de mobilidade especial por opção voluntária da funcionária deste Instituto indicada infra:

Nome do funcionário: Ana Maria Martins dos Santos.

Natureza do vínculo: nomeação definitiva.

Carreira: assistente administrativa.

Categoria: assistente administrativa especialista.

Escala 1.º, índice 269, desde 20 de Agosto de 2007.

4 de Setembro de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, em exercício, *Rui Afonso Lucas*.

### MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

#### Despacho n.º 23566/2008

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, veio possibilitar, em casos devidamente fundamentados, a condução de viaturas oficiais por funcionários e agentes não integrados na carreira de motorista.

Esta medida visa uma maior racionalização de recursos humanos e dos meios existentes, contribuindo também para um menor encargo para o erário público.

O Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) é um serviço de segurança, com missões em todo o território nacional, possuindo, ademais, cerca de 70 unidades orgânicas em múltiplas localidades do País.

A implementação do sistema informático do SEF, que veio a desenvolver-se nos últimos três anos, bem como a resolução de problemas técnicos nesta área, implica um significativo número de deslocações por parte do pessoal de informática deste Serviço.

No caso, verificam-se os pressupostos que justificam plenamente conferir permissão genérica de condução, limitada ao pessoal de informática do SEF, tendo em vista o cabal cumprimento das suas funções, com evidente economia de escala e sem prejuízo de, sempre que possível, se recorrer à manutenção remota de equipamentos.

Assim, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e no uso das competências delegadas, respectivamente, pelo despacho n.º 17 553/2008 (2.ª série), de 17 de Junho, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 30 de Junho de 2008, e pelo despacho n.º 4764/2008, de 1 de Fevereiro, do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 22 de Fevereiro de 2008, determina-se o seguinte:

1 — É conferida permissão genérica de condução de viaturas afectas ao SEF ao pessoal de informática deste Serviço.