

os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

28 de Novembro de 2006. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 13 664/2006

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 25 de Julho de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Víctor Biaia, natural de Oio, República da Guiné-Bissau, de nacionalidade guineense, nascido em 14 de Junho de 1963, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

28 de Novembro de 2006. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 13 665/2006

O Serviço de Estrangeiros e Fronteiras pretende recrutar, em regime de requisição, assistentes administrativos com vínculo à administração pública central para desempenhar funções em Cascais.

Os interessados deverão formalizar as suas candidaturas no prazo de 10 dias a contar da data de publicação do presente aviso, mediante requerimento dirigido ao director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, podendo entregá-lo pessoalmente ou enviá-lo pelo correio com aviso de recepção para a Rua do Conselheiro José Silvestre Ribeiro, 4, 1649-007 Lisboa, juntando *curriculum vitae* detalhado, serviço e organismo a que se encontra vinculado e respectiva categoria, bem como indicação da localidade pretendida.

6 de Dezembro de 2006. — O Chefe do Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 13 666/2006

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego nos meus adjuntos competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — José Manuel Guerreiro Felizardo, técnico de administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Sandra Isabel Gomes Mendes Guerreiro, inspectora tributária, nível 1;

3.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição Ana Manuela Gonçalves Machado, técnica de administração tributária, nível 1;

4.ª Secção — Cobrança — Maria Fernanda da Ponte Casaca, técnica de administração tributária, nível 1.

2 — Atribuição de competências de carácter geral — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo 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, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade, dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tri-

butária), remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao chefe do serviço de finanças, com informação e parecer;

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

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere a alínea 1) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

n) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

q) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

u) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

2.2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.2.1 — No adjunto José Manuel Guerreiro Felizardo, que chefia a 1.ª Secção:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao imposto do selo (IS), à contribuição autárquica (CA) e ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

2) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;

3) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

4) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão;

5) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

6) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

7) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário