

da Cruz, assistente administrativo especialista do quadro de pessoal do Arquivo Distrital do Porto, foi transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto à Direcção de Finanças do Porto, com efeitos a 1 de Julho de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

20 de Junho de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 7373/2006

Por despachos do director-geral dos Registos e do Notariado e da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 2 de Junho e de 16 de Maio de 2006, respectivamente, Rita Mafalda Casqueiro Gonçalves, assistente administrativa do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, foi transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afectada aos serviços centrais, com efeitos a 1 de Julho de 2006. (Isento de fiscalização.)

20 de Junho de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 13 869/2006

Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram conferidos pelo n.º 2 da parte IV do despacho n.º 9136/2006, de 4 de Abril, do director de Finanças de Aveiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de Abril de 2006, subdelego no tesoureiro de finanças Vítor Manuel Rodrigues Gomes, chefe da Secção de Cobrança deste Serviço de Finanças, abrangido pelo n.º 2 da resolução n.º 1/2005, de 21 de Janeiro, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 1 de Fevereiro de 2005, a competência para apreciar ou propor a desistência de queixa junto do 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 4 de Abril de 2006, considerando-se ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ovar 2, *José Maria Soares Peixoto Novo*.

Despacho (extracto) n.º 13 870/2006

Delegação de competências

Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Oliveira de Azeméis 3, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Imposto sobre o Rendimento, Despesa e Património — Maria de Lurdes Tavares Paiva Martins, técnica de administração tributária, nível 1, em regime de substituição;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Norberto Gomes Soares, inspector tributário, nível 2, do quadro da Direcção-Geral dos Impostos;

3.ª Secção — Secção de Cobrança — Ricardo Jorge Pinho Ferreira Leite, técnico de administração tributária, nível 1, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 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:

2.1 — De carácter geral:

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

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

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

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

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

f) Assinar de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;

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

h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Maria de Lurdes Tavares Paiva Martins:

2.2.1.1 — Tributação do Rendimento e da Despesa:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços, centrais ou regionais, da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC e IVA;

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças, bem como as remetidas pela SAIVA (LO's, LA's, PF);

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DF;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

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

2.2.2 — Tributação do Património:

2.2.2.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

e) Consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto, bem como do cadastro do número de identificação fiscal;

j) Proferir os despachos nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre veículos e de circulação e camionagem, com excepção daqueles em que haja lugar a indeferimento;

k) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

2.2.2.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

a) Assinar, controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;