

não atingirem os limites estabelecidos no regime jurídico dos OIC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 252/2003, de 17 de Outubro.

- 4 — .....  
5 — Os OEI são comercializados junto de segmentos específicos de investidores definidos nos documentos constitutivos.

#### Artigo 52.º

[...]

- 1 — .....  
2 — .....  
3 — .....  
4 — .....  
5 — A avaliação dos activos integrantes do património do OEI referidos no n.º 1 obedece aos métodos de avaliação utilizados e reconhecidos nos respectivos mercados relevantes, constando os critérios e metodologias dos documentos constitutivos, podendo a CMVM solicitar adicionalmente a avaliação com base em:

- Transacções efectuadas sobre activos comparáveis;
- Indicadores de referência que sejam reconhecidos e divulgados, nomeadamente por autoridades de supervisão;
- Pareceres de, pelo menos, duas entidades especializadas que sejam reconhecidas pela sua independência e credibilidade, nomeadamente por autoridades de supervisão.

- 6 — .....  
7 — Ocorrendo a situação referida no número anterior, a CMVM pode solicitar parecer a outra entidade com as características referidas na alínea c) do n.º 5, a expensas da entidade gestora, para efeito da avaliação do respectivo activo.

#### Artigo 53.º

[...]

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º do regime jurídico dos OIC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 252/2003, de 17 de Outubro, o pedido de autorização de constituição do OEI é instruído com:

- Os elementos comprovativos da aptidão da entidade gestora, tendo em especial atenção a política de investimentos do OEI, os seus objectivos, as técnicas de gestão utilizadas e o tipo de activos e mercados onde investe e, se for o caso, das entidades que prestam consultoria;
- A fundamentação do montante mínimo de subscrição, nomeadamente em função da respectiva complexidade, risco e segmentos específicos de investidores a que se destina o OEI.

2 — Sempre que se encontre prevista a comercialização junto de investidores não institucionais, a entidade gestora envia à CMVM o respectivo plano de formação das entidades encarregadas dessa comercialização.

3 — A CMVM pode recusar a autorização para a comercialização de OEI junto de determinados segmentos específicos de investidores caso não se encontrem reunidas as condições suficientes à sua adequada protecção, nomeadamente em termos de complexidade e risco esperado do OEI.

#### Artigo 54.º

##### Subscrição, resgate e reembolso de unidades de participação

1 — Os OEI fechados definem nos documentos constitutivos as condições e os critérios relativos:

- À subscrição inicial, cuja duração não poderá ser superior a 25 % do período inicial de duração do OEI;
- À possibilidade de serem efectuadas amortizações parciais do valor das unidades de participação;
- Ao reembolso das unidades de participação, cujo início não pode ocorrer antes dos últimos 25 % da duração do OEI.

2 — (Anterior n.º 4.)

#### Artigo 55.º

[...]

1 — Para além do referido nos artigos anteriores, os documentos constitutivos dos OEI dirigidos a investidores diferentes dos previstos no artigo 30.º do Código dos Valores Mobiliários contêm informação clara e objectiva sobre:

- .....
- .....
- .....

d) A periodicidade de cálculo e divulgação do valor da unidade de participação;

e) Os modos de pagamento, nomeadamente em caso de subscrição, resgate ou reembolso em espécie.

2 — Nos documentos periódicos de prestação de contas, sempre que tal seja aplicável, é ainda dado ênfase ao comportamento global do OEI e dos activos que o compõem, tendo em conta a prossecução dos seus objectivos e a sua orientação estratégica.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 304.º do Código dos Valores Mobiliários, a subscrição de unidades de participação de um OEI é efectuada através de um boletim de subscrição, cujo modelo é aprovado pela CMVM, que contém de forma destacada a menção «Considerando a complexidade deste OEI, o investidor deve assegurar-se que compreendeu as características do seu risco e rentabilidade e o mesmo é adequado aos objectivos pretendidos e à experiência do investidor em matéria de investimentos» e uma inequívoca referência sobre o risco inerente ao investimento.

4 — A entidade gestora informa os investidores referidos no n.º 1, com uma periodicidade mínima anual, em termos adequados ao seu conhecimento, da evolução do risco e rentabilidade do OEI, incluindo uma descrição dos respectivos condicionantes e de quaisquer factos relevantes com impacto no valor do património do OEI.»

#### Artigo 2.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os OEI autorizados pela CMVM previamente à entrada em vigor do presente regulamento adaptam os respectivos boletins de subscrição ao disposto no presente regulamento até 31 de Dezembro de 2005.

16 de Setembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo (interino), *Luís Lopes Laranjo*. — O Vogal do Conselho Directivo, *Amadeu Ferreira*.

## Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 8405/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego as minhas competências tal como se indica:

Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa, adjunta de chefe de finanças de nível 1, TATAj 1, em regime de substituição, Anabela Anjos Dias Antunes;
- 2.ª Secção — Tributação do Património, adjunto de chefe finanças de nível 1, TATAj, em regime de substituição, Luís Andrade Coelho;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária, adjunto de chefe de finanças de nível 1, IT, nível 1, António Ruas Correia;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança, adjunto de chefe de finanças de nível 1 Messias Possidónio de Matos, TAT-nível, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências aos chefes de secção — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas, compete-lhes assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhe são delegadas.

2.1 — De carácter geral:

- Controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;
- Proceder à distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, assegurando o sigilo profissional/fiscal, e providenciar para que as mesmas sejam passadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

- g) Zelar pela boa organização e arrumação do espaço reservado à produção do trabalho e bem assim à conservação do arquivo dos documentos da secção;
- h) Informar sobre quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos em matéria tributária;
- i) Providenciar para que os objectivos do plano de actividades superiormente determinados sejam atingidos em cada uma das secções;
- j) Levantar autos de notícia pelas infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- l) Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- m) Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção, sempre que se mostre necessário;
- n) Assinar as guias de receita eventual e operação de tesouraria.

## 2.2 — De carácter específico:

### 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, designadamente recepção, visualização, loteamento e recolha das várias declarações apresentadas pelos contribuintes, de molde que seja assegurado o prazo das liquidações;
- b) Controlar e promover a correcção de todas as DR remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento ou confirmação, bem como a sua célere devolução;
- c) Tudo o que demais se relacione com a fiscalização e o controlo do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a caducidade;
- d) Orientação, controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com o IVA e fiscalização de eventuais faltosos;
- e) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SANA e ou DF, seja qual for a sua natureza;
- f) Promover a organização do respectivo processo de liquidação a que dá origem a emissão de notas mod. 382/383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º a 84.º do CIVA, e acautelar situações de caducidade;
- g) Controlar as contas correntes dos SP enquadrados no REPR e promover a fiscalização, quando em falta;
- h) Propor a cessação oficiosa nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do CIVA nos casos de manifesta inactividade;
- i) Decidir das divergências de enquadramento dos SP;
- j) Promover a arrecadação do imposto em falta, as notificações de apuramento de imposto por estimativa ou presunção, bem como as demais diligências exigidas, pela administração deste imposto;
- k) Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados «movimentos rectificativos»;
- l) Proceder às notificações pessoais via externa e via postal das liquidações do IVA/IR/outra dívidas e ao averbamento no sistema informático;
- m) Orientar os trâmites dos processos de impugnação judicial;
- n) Assinar despachos de registo e actuação de processos administrativos de restituição de contribuições e impostos, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados com vista à sua preparação para competente decisão, incluindo a competente proposta de decisão;
- o) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instauração e instrução dos mesmos e praticar todos os actos a ele respeitantes, com a excepção da aplicação das coimas e afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas;
- p) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação das coimas;
- q) Orientar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;
- r) Controlar toda a receita eventual, zelando pelo seu bom arquivo;
- s) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência;
- t) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o arquivo dos modelos n.ºs 6, 6-A e 6-B do imposto de camionagem e circulação, de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;

- u) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- v) Substituir o chefe de finanças nas suas faltas ou impedimentos legais dos restantes chefes-adjuntos;

### 2.ª Secção — Tributação do Património:

- a) Coordenar e orientar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo, bem como contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre sucessões e doações;
- b) Organizar e promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
- c) Instaurar, instruir e despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do Imposto sobre Indústria Agrícola e artigo 130.º do CIMI e pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir;
- d) Instaurar, instruir e despachar todos os processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI, assim como fiscalizar as isenções concedidas;
- e) Instruir e informar, para efeitos de decisão, os pedidos de rectificação de termos de IMT quando estejam em causa erros de identificação fiscal;
- f) Conferência e orientação da tramitação do processo de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e do que se tornar necessário à instrução do processo, excepto prorrogação do prazo para apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- g) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e o imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- h) Promover o cumprimento de todas as solicitações oriundas da Direcção de Serviços de Instalações, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos no livro mod. 126 e tudo o que com o mesmo se relacionar, excepto as funções de exclusiva competência do chefe;
- i) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, notários, conservadores, serviços de finanças, etc.;
- j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados;
- l) Tudo o que demais se relacione com a fiscalização e controlo do IMI, IMT e IS, procedendo também à notificação dos sujeitos passivos também pela via externa e seu averbamento no sistema, de modo a acautelar a caducidade;
- m) Distribuir e controlar a passagem das certidões entradas na Secção;
- n) Zelar assiduamente pela conservação das matrizes rústica e urbana;
- o) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- p) Substituir o chefe de finanças nas suas faltas ou impedimentos legais do chefe-adjunto António Ruas Correia;

### 3.ª Secção — Justiça Tributária:

- a) Assinar despachos de actuação e registo de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticar todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força da delegação de competências, devam ser por mim decididas;
- c) Proferir os despachos para instauração e instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processos de valor superior a € 3750, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, conhecer officiosamente a prescrição de dívidas de valor superior a € 3750, praticar os actos formais da venda de bens, quer na modalidade judicial quer extrajudicial previstas no Código de Processo Civil, incluindo a designação do dia para venda dos bens penhorados e abertura de propostas em carta fechada, autorização para pagamento em prestações, apreciação de garantias, nomeação de peritos para apreciação de

contas do depositário, restituição de sobras, e decidir pedidos de suspensão da execução;

- d) Ordenar a instauração dos processos de oposição e embargos de terceiros e orientar a instrução dos mesmos e prestar a competente informação, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça tributária;
- f) Promover a recolha e o controlo de restituição/compensação e pagamento *online* de impostos da competência deste serviço;
- g) Distribuir e controlar a passagem de certidões entradas na Secção;
- h) Controlar, orientar e fiscalizar a passagem dos processos executivos do sistema PEF para o SEF;
- i) Verificar e distribuir diariamente, por si e pelos restantes adjuntos, todo o expediente entrado, para distribuição pelos funcionários;
- j) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- l) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nas faltas e impedimentos legais;

#### 4.ª Secção — Secção de Cobrança:

- a) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea c)];
- b) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- c) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do IMSV, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- d) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- e) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- f) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- g) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- h) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares.
- j) Na sua ausência ou impedimentos, subdelego no TAT, nível 1, Joaquim Patrício Rebelo.

#### Observações

Decorrente da interpretação do conteúdo legal contido no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

- 1) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- 2) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e bem assim a modificação ou revogação desses mesmos actos.

Não vigora o poder de delegar.

Divulgue-se pelo Serviço de Finanças.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto».

Este despacho entra em vigor após conhecimento da autorização do director-geral, considerando-se com ela legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados a partir de 1 de Setembro do ano em curso.

26 de Agosto de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Guarda, *Nelson Dias da Costa*.

#### Direcção de Finanças de Castelo Branco

**Despacho (extracto) n.º 20 524/2005 (2.ª série).** — *Subdelegação de competências.* — No uso da autorização concedida nos termos do n.º 2 do capítulo III do despacho n.º 16 004/2005 (2.ª série), de 11 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2005, do director-geral dos Impostos, subdelego as seguintes competências:

- a) Nos chefes de finanças do distrito de Castelo Branco, a competência para autorizar despesas até ao montante máximo de € 250.
- b) Os montantes das subdelegações constantes da alínea anterior entendem-se como limitados às dotações orçamentais;
- c) Este despacho produz efeitos desde 14 de Março de 2005.

12 de Setembro de 2005. — O Director, *Manuel de Sousa Eusébio*.

#### Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE)

**Despacho (extracto) n.º 20 525/2005 (2.ª série).** — Por meu despacho de 12 de Setembro de 2005:

Maria Campos dos Reis, Maria Inácia Guerreiro, Carlos Manuel Raposo André, Ana Maria da Conceição Abrantes Raposo, Maria de Fátima Morgado Domingues, Maria Teresa Pimenta Tomé, Lucília Pires Terrão, Maria dos Anjos de Jesus Gonçalves, Isabel Branca Landeiro de Seixas Pires, Elisa Maria dos Santos Solano, Maria da Glória Lopes Barreiros Martins Margarido, Orlando Gonçalves Moita Janeiro, Maria Fernanda Garcia Madeira, Maria Margarida Álvaro de Andrade, Natália de Jesus Barata Gonçalves, Carlos Fernando Calça Branco, Maria do Rosário Pedreira Sereno Mateus, Maria Irene Folgosa Tomé, Maria Manuela de Matos Martins Baceira, Fernando Manuel Moreira Heliodoro, Maria Armada Celestina de Sá, Maria de Lurdes Ferreira da Costa Dias, Cidália da Conceição Bernardes da Luz, Lizete Leong, Maria do Carmo Vicente Dias, Maria Claudina Bernardes da Luz, Arménio Joaquim Borges Descalço, Maria das Dores Afonso Tavares da Silva, Maria Pires dos Reis Marques, Maria Edite da Silva Antunes Vieira, Maria Fernanda Dias Santos Oliveira, Maria Teresa da Silva Dionísio Gomes, Maria Margarida Borges de Mendonça Santos, Maria Zina de Freitas Faria dos Santos Martins, Maria Teresa Peres Granha, Aunélia Machado Gonçalves Quaresma, Isabel Maria Varela Silva, Maria Isabel Taborda Taveira de Aragão Vieira, Elsa da Conceição de Sousa Nunes, Carmina do Carmo Lobo e Sousa, Ana Bela Cardoso Pais Pereira da Silva, Ana Bela Neves dos Santos, Maria da Luz de Oliveira Camacho Pinto Sengo, Maria Irene de Sousa Ferreira de Carvalho Pereira, Maria Alice da Silva Matos, José Cachaço Fialho, Suzete Luísa Pereira de Matos, Margarida Maria Mourão Feio Nogueira e Carolina Augusta Tunes Rolo Santos, assistentes administrativos principais do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) — nomeados, precedendo concurso, assistentes administrativos especialistas do mesmo quadro.

Maria de Lurdes Martins Mendes, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do ex-Instituto de Hidráulica, Engenharia Rural e Ambiente, Maria Cândida Duarte de Moraes, assistente administrativa principal do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e Maria de Lurdes Pio da Fonseca Pedreiro, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Hospital de São José — nomeadas, precedendo concurso, assistentes administrativas especialistas do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE).

Maria Luísa de Oliveira Lopes Silva, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal do Centro Nacional de Pensões e Maria de Fátima Gaspar Branco de Figueiredo, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral dos Recursos Naturais — nomeadas, precedendo concurso, para a mesma categoria do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Protecção Social aos funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE).

13 de Setembro de 2005. — O Director-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

**Rectificação n.º 1619/2005.** — Para os devidos efeitos se rectifica a publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 17 de Agosto de 2005, do despacho (extracto) n.º 17 554/2005, referente à nomeação de técnicos superiores principais do quadro de pessoal da ADSE. Assim, rectifica-se que onde se lê «Licenciadas Maria de Lurdes Alves Catarino» deve ler-se «Maria de Lurdes Alves