

ANEXO II

Entidade Gestora / Sociedade de Capital de Risco:**Fundo de Capital de Risco:****Data de reporte da informação:****dd/mm/aaaa****AQUISIÇÕES E ALIENAÇÕES NO SEMESTRE**

Designação	Data da transacção (a)	% no total do capital do emittente (b)	Preço de transacção C (c)	Valor em carteira (€) (d)	Critério valorimétrico (e)	Período de detenção (f)	Estratégia de saída (g)
Aquisições (h)							
Realizações totais							
empresa A	x	x	x	x	x	x	x
...	...	...	...	...	...	...	...
Realizações parciais							
empresa C	x	x	x	x	x	x	x
...	...	...	...	...	...	...	...
Total (1) / Média (2)			x (1)	x (1)		x (2)	
Alienações (h)							
Alienações totais							
empresa I	x	x	x	x	x	x	x
...	...	...	...	...	...	...	...
Alienações parciais							
empresa K	x	x	x	x	x	x	x
...	...	...	...	...	...	...	...
Total (1) / Média (2)			x (1)	x (1)		x (2)	

(a) Relativa à primeira entrada no capital.

(b) Percentagem relativa à transacção em causa.

(d) Valor da participação de acordo com os critérios de valorização adoptados no presente Regulamento.

(e) A preencher com um dos seguintes códigos: 1 - valor de aquisição, 2 - preço de mercado, 3 - transacções relevantes, 4 - múltiplos, 5 - fluxos de caixa descontados (DCF). Sendo aplicado o factor de desconto, associar ao respectivo código 1 a 5 a letra "H" (por exemplo: 4H).

(f) O período de tempo de posse das participações é calculado em anos sendo aferido desde a data de aquisição inicial da participação até à data de reporte da informação, com duas casas decimais.

(g) Preencher nas aquisições e alienações com um dos seguintes códigos: 1 - contrato de venda a prazo; 2 - recompra (pela equipa de gestão ou accionistas); 3 - venda a terceiros; 4 - IPO; 5 - não definida; 6 - write off.

(h) Apenas aquisições e alienações de participações accionistas (exclui outras).

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 615/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 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, delegeo nos adjuntos do chefe de finanças as seguintes competências, tal qual como se indicam:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, da Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria Delfina de Jesus Sequeira Linhas, técnica de administração tributária, nível 2;
- 2.ª Secção, da Tributação do Património — Álvaro da Cunha Veloso, técnico de administração tributária, nível 1;
- 3.ª Secção, de Justiça Tributária — José Moreira Ferreira Souto, técnico de administração tributária, nível 2;
- 4.ª Secção, de Cobrança — Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva, técnico de administração tributária, nível 1, o qual já exercia as funções de tesoureiro, em regime de substituição, aquando da publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 237/2004.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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, que é a de 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) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer sejam os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os cidadãos/contribuintes sejam atendidos quer em prontidão quer em qualidade;
- c) Assinar a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades de nível superior ao de serviço

local de finanças, bem como dos ofícios/respostas aos tribunais, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

- d) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;
- e) Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária;
- f) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- g) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma;
- h) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- i) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, 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;
- j) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;
- k) Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e a disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos respectivos funcionários;
- l) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei geral tributária;
- m) Cada adjunto deve ainda controlar a execução e a produção da sua secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- n) Tomar as providências adequadas a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

- o) Controlar o serviço informático e a sua regular actualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Maria Delfina de Jesus Sequeira Linhas:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e ao saneamento do cadastro de sujeitos passivos;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento — IRS/IRC —, designadamente recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;
- c) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de actividade e de identificação fiscal das pessoas singulares;
- d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- e) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço referente a depósito, registo e detenção de acções;
- g) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
- h) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros dos sujeitos passivos;

2.2.2 — No chefe da Secção do Património, Álvaro da Cunha Veloso:

2.2.2.1 — Imposto municipal sobre imóveis:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, doravante designado por IMI;
- b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações, nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;
- d) A conferência dos processos de isenção do IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e os actos que lhes digam respeito;
- e) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- f) A consulta dos processos avaliados e a determinação do envio da notificação aos interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;
- g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais;
- h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.2.2.2 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, doravante designado por IMT:

- a) Controlar a recepção e o processamento informático da declaração do modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção do IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para os efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.2.2.3 — Imposto do selo — imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreçar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e os respectivos averbamentos matriciais;
- e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.2.4 — Outros:

- a) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do regime do arrendamento urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- b) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- c) Promover a conferência de toda a receita eventual;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
- f) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- g) Promover a requisição e a distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- h) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização;

2.2.3 — No chefe da Secção de Justiça Tributária, José Moreira Ferreira Souto:

- a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando 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 de delegação de competências ou por competências próprias, devam ser por mim decididos;
- c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargo de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda e de acção e apoio judiciários, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;
- d) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e do afastamento excepcional das mesmas;
- e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- f) Proferir os despachos para a instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o 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 oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 3750 e praticar os actos formais da venda de bens, quer na modalidade judicial quer extrajudicial previstas no Código de Processo Civil;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;
- h) Controlar os sistemas de restituições/compensações e o de pagamentos;
- i) Assinar os mandados de citação e de penhora, bem como as citações a efectuar por via postal;
- j) Substituir-me nas minhas ausências e impedimentos;

2.2.4 — No Chefe da Secção de Cobrança, Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva, e, nas suas ausências e impedimentos, na técnica

de administração tributária do nível 1 Maria José Pereira Cardoso, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças:

- a) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos (IMV) e dos impostos de circulação (ICI) e de camionagem (ICA) e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;
- b) Subdelegação de competências — subdelego ainda nos funcionários referidos no n.º 2.4 e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto contidas da alínea l) do despacho (extracto) n.º 8433/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de Abril de 2005, e que são as seguintes: «apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003».

Nota. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

3 — Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 28 de Setembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

4 — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «por delegação do chefe do Serviço, o adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

24 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, Francisco da Ressurreição Mendes.

Aviso n.º 616/2006 (2.ª série). — Na sequência da execução do Acórdão de 14 de Março de 2002 do Tribunal Central Administrativo (processo n.º 2503/99) e em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público o projecto de lista de classificação final relativo ao processo de progressão para o nível 2 do grau 4 das categorias de técnico de administração tributária e de inspector tributário, aberto por aviso divulgado em 2 de Agosto de 2004:

Técnicos de administração tributária:	Valores
José Luís Marques Mendes	16,90
Luís Manuel Bento Guerreiro	16,10
Arminda Maria Amaral Santos	15,10
Ana Paula Silva Dias Ferreira Campos	14,15
Esperança Delmira G. Rato Louro Bento	13,30
Maria Emília Costa Ferro Ribau	12,75
Vasco Augusto Lima Morais Cerdeira	11,10
Maria Celeste Caldeira Marvanejo	10,50

Inspectores tributários:

Anacleto Manuel Soares Pereira	18,40
Ana Maria Costa Alexandre Coelho	15,75
José Adriano Santos Medeiros	14,70
Humberto Reis Grunho	13,50

Mais se informa que o processo de progressão pode ser consultado, diariamente, na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

30 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, Laudelino Pinheiro.

Aviso (extracto) n.º 617/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do preceituado pelos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo,

o chefe do Serviço de São Pedro do Sul delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, no adjunto que chefia a Secção de Cobrança/Tesouraria, técnico de administração tributária-adjunto do nível 1 António Manuel Correia de Paiva, nos termos que se seguem:

De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT (n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro);
- d) Efectuar requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1), alínea h)];
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1), alínea j)];
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III), alínea b)];
- g) Realização dos balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III), alínea g)];
- h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III), alínea i)];
- i) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1), alínea f)];
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

De carácter geral:

- 1) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV), alínea c)];
- 2) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- 3) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- 4) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos de imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- 5) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- 6) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem em conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- 7) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- 8) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A, do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- 9) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do