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.

30 de Maio de 2006. — Pelo Director-Geral, a Chefe do Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Despacho n.º 13 090/2006 (2.ª série). — Considerando que o licenciado José Francisco Carvalho Batista, especialista de informática do grau 3, nível 1, da carreira de informática do SEF, completa os três anos da comissão de serviço no cargo de chefe do Departamento de Produção, cargo de direcção intermédia do 2.º grau, em 23 de Setembro de 2006;

Considerando que o referido dirigente deu cumprimento ao estabelecido no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto:

Considerando o relatório de demonstração das actividades prosseguidas e os resultados obtidos por aquele dirigente, determino:

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 21.º, n.º 8, e 24.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, renovo a comissão de serviço do licenciado José Francisco Carvalho Batista, no cargo de chefe do Departamento de Produção, com efeitos a partir de 23 de Setembro de 2006.

1 de Junho de 2006. — O Director-Geral, *Manuel Jarmela Palos*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Departamento Geral de Administração

Despacho (extracto) n.º 13 091/2006 (2.ª série):

Vítor Manuel Lourenço Sobral, técnico superior de 2.ª classe do quadro I do Ministério dos Negócios Estrangeiros, pessoal técnico superior, colocado na Embaixada de Portugal em Jacarta — despacho de 29 de Maio de 2006 determinando a cessação de funções naquela Embaixada e o seu regresso aos serviços internos, com efeitos a partir de 19 de Abril de 2006. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

5 de Junho de 2006. — A Directora-Adjunta, *Rosa Batoréu*.

Instituto Camões

Despacho (extracto) n.º 13 092/2006 (2.ª série). — Por meus despachos de 1 de Junho de 2006, na sequência do concurso interno de acesso misto, aberto pelo aviso n.º 5689/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 7 de Junho de 2005, alterado pela rectificação n.º 1806/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 7 de Novembro de 2005, e atento o disposto no n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

Maria Manuela Pombas Catrola Franco, José Duarte Mateus Beatriz, Ana Paula Ramalho Gonçalves e Maria Cidália Rodrigues Gomes Alves — nomeados assistentes administrativos especialistas do quadro de pessoal do Instituto Camões, considerando-se exonerados, à data da aceitação, dos lugares de assistente administrativo principal que anteriormente ocupavam. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

1 de Junho de 2006. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

Despacho (extracto) n.º 13 093/2006 (2.ª série). — Por meus despachos de 1 de Junho de 2006, na sequência do concurso interno de acesso misto aberto pelo aviso n.º 5689/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 7 de Junho de 2005, e atento o disposto no n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

Carla Cristina Garcia Faria e Dulce do Céu Gonçalves Alves Marques — nomeadas assistentes administrativas especialistas do quadro de pessoal do Instituto Camões, considerando-se exoneradas, à data da aceitação, dos lugares que anteriormente ocupavam. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

1 de Junho de 2006. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento

Despacho (extracto) n.º 13 094/2006 (2.ª série). — Por despachos de 19 de Maio e de 2 de Junho de 2006, respectivamente do vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo e da presidente do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento:

Rute Carla Gonçalves Ramos Ferreira, assistente administrativa do quadro de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil — transferida para a mesma categoria do quadro de pessoal deste Instituto, escalão 3, índice 218, com efeitos a 19 de Junho de 2006, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Não carece de visto prévio do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2006. — A Presidente, *Ruth Albuquerque*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 6989/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Silves, ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 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 — Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria Manuel Cabecinha Silva Ferreira Gândara, técnica de administração tributária, nível 1, chefe de finanças-adjunta em regime de substituição;
- 2.ª Secção — Tributação do Património — Henrique Lopo Santos Viegas, técnico de administração tributária, nível 1, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria do Carmo Cabrita dos Santos Custódio, técnica de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunta;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança — José Manuel Martins Cabanita, técnico de administração tributária-adjunto, nível 3, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências aos chefes das secções — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes 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 a serem 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) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não 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) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime;
- m) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;
- n) Exercer a 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.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Maria Manuel Cabecinha Silva Ferreira Gândara:

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) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens);
- c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, 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 e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
- g) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;
- h) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- i) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

2.2.2 — No adjunto Henrique Lopo Santos Viegas:

Tributação do património e imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis;
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os 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, 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 e outros;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;
- j) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

- a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo n.º 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;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º sempre que necessário;

Imposto do selo (IS):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspecção;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;
- e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
- f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados;
- h) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado bem como da elaboração das respectivas relações e mapas;
- i) Controlo dos mapas do plano de actividades;
- j) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e dos artigos 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial e IIA;
- k) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
- l) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto sobre as sucessões e doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- m) Controlo de todo o serviço respeitante ao imposto de circulação e camionagem bem como do imposto municipal sobre veículos que sejam da competência deste serviço.

Outras competências:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo das faltas e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença exceptuando justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- 2) Controlo dos serviços de administração geral relacionados com os correios, entradas e saídas de correspondência e aquisição de material de escritório e limpeza.

2.2.3 — Na adjunta Maria do Carmo Cabrita dos Santos Custódio:

Justiça fiscal:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;
- b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo e pagamento nele referidos;
- d) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;
- e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- f) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;
- g) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas

exceptuando os pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;

- h) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;
- i) Coordenar todo o serviço mensal incluindo os mapas estatísticos;
- j) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- k) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *on line* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;
- l) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo;

2.2.4 — No adjunto José Manuel Martins Cabanita:

- a) Autorizar a abertura e funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar todos os procedimentos relacionados com a abertura e encerramento das caixas;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com a Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro;
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, bem como proceder ao registo da sua entrada e saída no SLC;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade diária e mensal;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;
- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais dos alcances bem como a elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- k) 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 Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- l) 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;
- m) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de 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;
- n) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- o) Organizar e elaborar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- p) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;
- q) Proferir despachos de distribuição de certidões e de caderetas prediais a emitir pelos funcionários da secção exceptuando os casos de indeferimento que mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho, bem como a sua remessa atempada sempre que requerida pelos contribuintes ou entidades oficiais;
- r) Todas as competências relacionadas com o imposto municipal sobre veículos, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de segundas vias e certidões;
- s) Todas as competências relacionadas com o imposto de circulação e camionagem que me estejam atribuídas no respectivo regulamento (RICC).

2.2.5 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua secção por forma a alcançar os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;
- c) Propor ao chefe do Serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.2.6 — *Observações.* — Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada usando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» com a indicação da data em que foi publicada na 2.ª série do *Diário da República* a presente delegação;
- d) Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal a adjunta Maria do Carmo Cabrita dos Santos Custódio. Se esta faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedida, será o adjunto Henrique Lopo Santos Viegas.

2.2.7 — *Produção de efeitos* — o presente despacho produz efeitos desde 27 de Janeiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

16 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Silves, *José Manuel de Paiva Rodrigues*.

Aviso (extracto) n.º 6990/2006 (2.ª série). — Por despachos da secretária-geral do Ministério da Justiça e da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 18 e de 16 de Maio de 2006, respectivamente:

Ana Isabel Gomes Sousa Santos Veiga, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal desse organismo — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos serviços centrais, com efeitos a 1 de Julho de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

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

Aviso (extracto) n.º 6991/2006 (2.ª série). — Por despachos do conselho directivo do Instituto para a Qualidade na Formação e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 23 e de 16 de Maio de 2006, respectivamente:

Carla Isabel Gomes Gonçalves Sobral Capela, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Instituto para a Qualidade na Formação — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos serviços centrais, com efeitos a 19 de Junho de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

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

Despacho (extracto) n.º 13 095/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — A) Delegação de competências próprias. — De harmonia com o disposto no artigo 54.º, n.º 1, alínea c), do ETAF, aprovado pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, delego a representação da Fazenda Pública nos Tribunais Administrativos e Fiscais de Penafiel, do Porto e de Braga (jurisdição do concelho de Felgueiras), com as competências previstas no artigo 15.º do CPPT, nos licenciados em Direito Manuel Henrique Braz da Silva, que coordenará, Ana Maria Melo Leitão, Dina de Fátima Gonçalves Fernandes, Glória Regina Macedo Carvalho, Lúcia Maria Oliveira Luz Ribeiro Santos, Maria Alice Barbedo de Freitas, Maria da Assunção Reis Carriço Borges Carneiro, Maria da Graça Morais Laranjeira e Maria Odete Almeida Marco Pereira.

B) Cessação de funções. — Cessam entretanto funções como representantes da Fazenda Pública, a partir da data da aceitação da nomeação para a categoria de inspector tributário estagiário da Direcção-Geral dos Impostos, as licenciadas em Direito Cristina Maria Jesus