

base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes.

- f) 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;

2.2.4 — No chefe de secção das Execuções Fiscais, Fernando Augusto Pinheiro:

- a) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;
- b) Proferir os despachos para 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 oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor inferior a € 3750;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;
- d) Controlar as restituições e pagamentos das aplicações centrais;
- e) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização;

2.2.5 — No chefe de secção de Tesouraria, Manuel Adelino Martins Fernandes:

- a) Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- b) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea c)];
- c) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- d) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- e) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- f) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- g) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- i) 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, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.2 do manual de cobrança;
- j) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- k) Verificar e controlar os documentos de forma que sejam respeitados os prazos fixados;
- l) Assegurar que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelos diversos serviços, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;
- m) Tomar as necessárias providências para que o atendimento dos utentes seja rápido e com qualidade;
- n) Assinar a correspondência, excepto a dirigida a instâncias superiores;
- o) Instruir e informar quaisquer petições e exposições a submeter à apreciação superior;
- p) Supervisionar a organização e conservação do arquivo dos documentos adstritos à respectiva secção;
- q) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, de modo a ser assegurada a sua remessa dentro dos prazos fixados;
- r) Coordenar e controlar a identificação fiscal das pessoas singulares e colectivas.

2.3 — Subdelegação de competências — subdelego no referido tesoureiro de finanças, nível II, e, nas suas ausências ou impedimentos, no técnico de administração tributária Lino Ferreira da Cunha Dias

as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto, contidas na alínea f) do despacho n.º 8433/2005 (2.ª série), de 19 de Abril, que são 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.

3 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, designadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que daí derive a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

3 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças» ou outra similar, e com indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

A presente delegação produz efeitos a partir da sua assinatura, considerando-se com ela ratificados os actos praticados a partir desta data.

11 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila do Conde, *Abílio Jerónimo de Sousa Vasques*.

Aviso (extracto) n.º 102/2006 (2.ª série). — Por despachos do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 12 e de 9 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Martinha Rosa Leal Grandão Valério, assistente administrativa principal do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

21 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 103/2006 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral dos Serviços Prisionais e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 15 de Dezembro e de 3 de Outubro de 2005, respectivamente:

António Miguel da Cruz Barata Garcia, assistente administrativo principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

21 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 104/2006 (2.ª série). — Por despachos do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 12 e de 9 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Nélia Paula da Silva Maria Matos, assistente administrativa do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

21 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 105/2006 (2.ª série). — Por despachos do presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de Francisco Gentil e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 14 de Dezembro de 2005:

Manuel José de Almeida Domingues, assistente administrativo principal do quadro de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Francisco Gentil — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Ser-

viços Centrais, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

22 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 106/2006 (2.ª série). — Por despacho de 20 de Dezembro de 2005 da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral:

Georgeta Maria Catarino Alves Lobo Nunes Silva, técnica de administração tributária do nível 1 do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos a prestar serviço na Direcção de Finanças de Santarém — autorizada a licença sem vencimento de longa duração, com início em 1 de Janeiro de 2006. (Não carece de fiscalização prévia.)

22 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 313/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e dos artigos 29.º, n.º 1, artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Celorico da Beira, licenciado Artur de Almeida Mendes, sem prejuízo das competências que decorrem do regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, e que se traduzem no exercício das funções de chefia da Secção de Cobrança, delega competências no chefe de finanças-adjunto, TAT de nível 1, José Custódio Viçoso Ferreira:

I — De carácter geral:

- a) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- b) A assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria, com excepção da dirigida a entidades superiores;
- c) O controlo através da aplicação central de visão do contribuinte, ou do cadastro único, se o requisitante/contribuinte adquirente de cadernetas de recibos modelo n.º 6, cumpriu o estatuído no n.º 1 do artigo 112.º do CIRIS, como sujeito passivo de IRS, pelo exercício de alguma das actividades referidas na tabela do artigo 151.º do CIRIS;
- d) Imposto municipal sobre veículos (IMSV):

- 1) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do IMSV;
- 2) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do IMSV, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do Regulamento;
- 3) Manter actualizada a aplicação central do IMSV, inserindo os veículos não constantes da base de dados e procedendo à actualização da mesma quando, em presença do certificado de matrícula, verifique ter havido alteração dos elementos identificativos da propriedade dos veículos, e recolha dos dísticos modelos n.ºs 2, 4 e 7, quer vendidos ao balcão da Secção, quer os provenientes da revenda pelos revendedores oficiais autorizados;
- 4) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos IMSV devolvidos pelos Revendedores Oficiais, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- 5) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa, consoante os casos;

e) Imposto de circulação e imposto de camionagem:

- 1) Deferir e conceder a isenção do ICi e ICa, de conformidade com o artigo 4.º do Regulamento de ICi e ICa e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- 2) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento ICi e ICa;
- 3) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do ICi e ICa, de conformidade com o artigo 20.º do Regulamento ICi e ICa e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- 4) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICi e ICa, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- 5) Manter actualizada a aplicação central do ICi e ICa, inserindo os veículos não constantes da base de dados e procedendo à actualização da mesma quando, em presença do certificado de matrícula, verifique ter havido alteração dos elementos identificativos da propriedade dos veículos;

- f) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação superior;
- g) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a Secção a seu cargo;
- h) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;
- i) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- j) Manter o nível de qualidade no atendimento dos contribuintes/clientes, evitando a sua aglomeração no atendimento em *front office*, em especial quando se torne necessário o uso da *intranet*;
- k) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;
- l) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção;
- m) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção, a fim de ser executado pelos funcionários;
- n) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários;
- o) Controlar e mandar controlar o cumprimento das obrigações periódicas por parte dos contribuintes em sede de IVA e as relativas a IRS, nas categorias B, F e G;
- p) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Regulamento da Tesouraria de Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem assim como dos respectivos equipamentos;
- r) Elaborar e enviar diariamente à Direcção de Finanças o ficheiro informático com a informação diária de parte da receita de Estado arrecadada pelo Serviço de Finanças — Secção de Tesouraria — RDC;
- s) Elaborar e proceder ao registo diário através das aplicações *intranet*, em PA DGCI — mapas de recolha, os mapas PA3 — receita do Estado e PA4 — receita das autarquias;
- t) Elaborar e proceder ao registo através das aplicações *intranet*, em PA DGCI — mapas de recolha, o mapa PA20 — desempenho das tesourarias de finanças.

II — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

III — Este despacho produz efeito a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, diploma que integra as tesourarias de finanças nos serviços de finanças, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados.

15 de Dezembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Celorico da Beira, *Artur de Almeida Mendes*.

Direcção-Geral do Património

Listagem n.º 1/2006. — Nos termos dos n.ºs 1 a 4 e 7 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 199/2004, de 18 de Agosto, e dado não terem sido apresentadas reclamações das listagens n.ºs 215-A/2004, homologada por despacho do Ministro das Finanças e da Administração Pública de 9 de Novembro de 2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 268, de 15 de Novembro de 2004, e publicitada nos jornais *Independente* e *Diário de Notícias*, nos dias 19 e 20 de Novembro de 2004, respectivamente, e 217-A/2004, homologada por despacho do Ministro das Finanças e da Administração Pública de 22 de Novembro de 2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 278, de 26 de Novembro de 2004, e publicitada nos jornais *Independente* e *Diário de Notícias*, no dia 26 de Novembro de 2004, publicam-se em anexo as listas definitivas dos bens imóveis do património do Estado, as quais foram homologadas pelo despacho n.º 660/2005, de 21 de Outubro, do Ministro de Estado e das Finanças.

3 de Novembro de 2005. — O Director-Geral, *Francisco Maria Ramalho*.