

3) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

4) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

5) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

6) Despachar o pedido 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 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

7) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e de ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

8) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;

s) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições abatidas e não abatidas e rendas de prédios do Estado.

2 — Notas comuns — deogo ainda no chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na Secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário, mas sempre inferiores a meios dias;

b) Controlar a execução e produção da sua Secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

3 — 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 da 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 pelos delegados.

4 — Nas suas ausências ou impedimentos legais, o chefe de finanças-adjunto será substituído pela técnica de administração tributária, nível I, Maria Aurora Gonçalves Pessegueiro.

5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Junho de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Setembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 4, João Rosa Chambel.

Aviso (extracto) n.º 12 381/2006

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), deogo nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Mafra (1546), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção da Tributação do Património — adjunta Maria Hirondina Figueira, TAT 1.

2.ª Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Vítor Manuel Batalha, TAT 1.

3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunta Maria da Glória Machado Rodrigues, TAT 1.

4.ª Secção de Cobrança — adjunta Maria Edite Costa Honorato Simões Fonte, TAT 1.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes

atribuídas pelo chefe de Finanças ou pelos 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, que é a de assegurar, sob as minhas orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) 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;

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

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

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e dos demais, assuntos relacionados com a respectiva secção;

16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

17) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

IV — De carácter específico:

I) À adjunta Maria Hirondina Figueira, que chefia a Secção de Tributação do Património competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v.g. a assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição

Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre Sucessões e Doações (CIMSISD), bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação 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;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica e imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção;

13) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e a assinatura dos termos de liquidação e respectivos averbamentos e a conferência de relações de notários, bem como os despachos mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do CIMSISD, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais, e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos a posse, nomeação e ou substituição dos peritos;

15) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

16) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto, e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

17) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

18) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das con-

servatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de Setembro de 2004 da Direcção de Serviços de Cadastro;

19) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

20) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

21) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

22) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.ºA e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

25) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

26) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à Secção.

II) Ao adjunto Vítor Manuel Batalha, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulo de actividade —, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

7) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

8) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

9) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

12) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

13) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à Secção;

14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a elaboração de notas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

15) Elaborar a nota mensal demonstrativa dos movimentos a débito e a crédito da conta bancária (fundo de manei) do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;

16) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de manei;

17) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e aos bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos.

III) À adjunta Maria da Glória Machado Rodrigues, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e registos de atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extinta do procedimento e inquirição de testemunhas;

4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Processo e de Procedimento Tributário (CPPT)] e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe de Finanças;

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6) Mandar autuar os incidentes de encargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT, e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15) Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

16) Promover o registo dos bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais do comércio e tribunais administrativos e fiscais;

19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado averbado do bom pagamento efectuado;

20) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

21) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

22) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

23) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).

IV) À adjunta Maria Edite Costa Honorato Simões Fonte, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos (IMV), ao imposto de circulação (ICI) e ao imposto de camionagem (ICA), incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do IMV, em conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) Controlar as liquidações do IMV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção de imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

e) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do ICI e do ICA, em conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

f) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 do ICI e do ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

g) Instruir e despachar os pedidos de restituição do IMV, ICI e ICA, de acordo com os respectivos regulamentos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação.

V — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

d) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação

do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Hirondina Figueira, na sua ausência e impedimento, é o adjunto Vítor Manuel Batalha, na ausência e impedimento deste, é a adjunta Maria da Glória Machado Rodrigues e na ausência e impedimento desta, é a adjunta Maria Edite Costa Honorato Simões Fonte.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — 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, de entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial deste despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

18 de Setembro de 2006. — O Chefe de Finanças de Mafra, em substituição, *Avelino Domingos dos Santos Correia*.

Aviso n.º 12 382/2006

1 — Faz-se público que, por despacho de 26 de Outubro de 2006 do director-geral dos Impostos, o júri dos procedimentos concursais de selecção para o provimento dos cargos de chefe de divisão do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto do Selo sobre as Transmissões Gratuitas e das Contribuições Especiais (DIMTO), de chefe de divisão do Imposto do Selo e dos Impostos Rodoviários (DISIR) e de chefe de divisão de Liquidação e Controlo (DLC), da Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto do Selo, dos Impostos Rodoviários e das Contribuições Especiais (DSIMT), a que se refere o aviso n.º 10 900/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 9 de Outubro de 2006, passa a ter a seguinte constituição:

Dr.ª Maria Angelina Tibúrcio Silva, subdirectora-geral, que preside, em substituição do director-geral, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

Dr. João Paulo Tomé Calado, designado pelo Instituto Superior de Economia e Gestão.

Dr. Sérgio Augusto Machado, director de serviços.

2 — A indicação dos respectivos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, dos métodos de selecção e da composição do júri constará da publicação na bolsa de emprego público, que se efectuará até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso.

7 de Novembro de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 12 383/2006

Por despachos do director-geral dos Impostos e do vogal do conselho directivo do Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional do Estado de 16 de Outubro e de 6 de Novembro de 2006, respectivamente, foi a José Manuel Oliveira Costa, assessor principal do quadro de pessoal do Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional do Estado, autorizada a requisição pelo período de um ano a fim de exercer funções nesta Direcção-Geral com afectação à Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e Contencioso, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o artigo 27.º-A do mesmo diploma, aditado pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, com efeitos a 1 de Dezembro de 2006.

7 de Novembro de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Aviso n.º 12 384/2006

Por despacho do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros de 30 de Outubro de 2006, José Eusébio Parreira Colaço, técnico de informática do grau 2, nível 1, do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, foi promovido, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, à categoria de técnico de informática do grau 3, nível 1, do mesmo quadro, ocupando lugar de dotação global, aprovado pela Portaria n.º 458/98, de 30 de Julho, considerando-se exonerado da categoria anterior a partir da data de aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

31 de Outubro de 2006. — A Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em substituição, *Maria de Fátima Braz*.

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

Aviso n.º 12 385/2006

Em cumprimento do estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro, dá-se conhecimento que os prestadores indicados aderiram às convenções existentes nas modalidades a seguir mencionadas:

Análises clínicas:

Mário Gomes Marques Sociedade Médica, L.da, Alameda de D. Afonso Henriques, 72, rés-do-chão, direito, Lisboa;

Postos de colheita:

Avenida de 5 de Outubro, 114, rés-do-chão, esquerdo, Lisboa; Avenida da Liberdade, 177, rés-do-chão, esquerdo, Lisboa;

Ressonância magnética:

HOSPOR — Hospitais Portugueses, S. A.;
Lugar de Penouces, Beiriz, Póvoa de Varzim;
Rua do Beato Inácio Azevedo, 61/85, Porto;
Avenida do General Vitorino Laranjeiro, Edifício Golfinho, Amareante;
Estrada Nacional n.º 10, quilómetro 37, Chamburginhos, Nossa Senhora da Anunciada, Setúbal.

23 de Outubro de 2006. — O Director de Serviços, no uso da competência delegada, *Manuel Martins Neves Dias*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA EDUCAÇÃO

Despacho n.º 23 703/2006

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, possibilita, mediante a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais pelos trabalhadores dos serviços e organismos da Administração Pública, ainda que não integrados na carreira de motorista.

A medida ali prevista permite, sobretudo, uma maior racionalização dos meios, que se traduz, consequentemente, numa redução de encargos para o erário público.

Considerando a inexistência de funcionários, agentes ou trabalhadores habilitados ou posicionados na carreira de motorista, afectos ao estabelecimento de educação e ensino — Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos de Valongo do Vouga, a realização de deslocações frequentes para acompanhamento de diversas actividades de natureza pedagógica e ou administrativa, cujo desenvolvimento ocorre fora do perímetro do espaço escolar da Escola supra-referenciada, sede do Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga, fundamenta a necessidade de alguns funcionários, conduzirem, em exercício de funções, as viaturas oficiais afectas pela Direcção-Geral do Património à Escola acima referida, designadamente com o objectivo de realizarem o transporte escolar com verbas atribuídas pela Câmara Municipal de Águeda, conforme protocolo existente entre as duas entidades públicas.

Assim, nos termos do disposto no artigo 2.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e no uso das competências delegadas pelo despacho n.º 19 655/2005 (2.ª série), de 27 de Julho, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série,