

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Despacho conjunto n.º 239/2006. — Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 89.º e nos artigos 90.º e 92.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e do Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, é concedida à meteorologista superior de 1.ª classe, de nomeação definitiva, do quadro de pessoal do ex-Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica Alice Maria da Palma Soares dos Santos licença sem vencimento para o exercício de funções em organismo internacional, na Organização Meteorológica Mundial, em Genebra, Suíça, por um período de dois anos, com efeitos reportados a 1 de Janeiro de 2006.

13 de Fevereiro de 2006. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Diogo Pinto de Freitas do Amaral*. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 5156/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 17 de Fevereiro de 2006:

Isabel Maria Amaro Nico, consultora jurídica de 1.ª classe do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — nomeada, precedendo concurso interno de acesso geral, consultora jurídica principal, da carreira de consultor jurídico, do quadro de pessoal da citada Secretaria-Geral, a que corresponde o escalão 1, índice 510, do actual sistema retributivo da função pública, ficando exonerada da anterior categoria, com efeitos a partir da data da aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Fevereiro de 2006. — O Secretário-Geral, *João I. Simões de Almeida*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 2889/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — Nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no chefe de finanças-adjunto, chefe da 3.ª secção deste serviço local de finanças (Secção de Cobrança), Gaspar Manuel Abrunhosa Carneiro, TAT, grau 4, nível 1, as competências que me foram subdelegadas pelo director de Finanças do Porto, contidas na alínea f), n.º II, subordinado ao título «Subdelegação de competências», do seu despacho n.º 26 906/2005 (2.ª série), publicado a 29 de Dezembro de 2005, para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de subdelegação de competências, o subdelegante 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 a derrogação, ainda que parcial, do presente aviso;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo subdelegado.

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

23 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Felgueiras 2, *César Domingos Gonçalves de Jesus*.

Aviso (extracto) n.º 2890/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Maia 1, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia de secções:

1.ª Secção — impostos sobre o rendimento, IVA, imposto do selo, imposto municipal sobre veículos, impostos de circulação

e camionagem, número fiscal de contribuinte, módulo do cadastro único e serviço de pessoal e administração-geral — Maria Fernanda Gonçalves Torres da Silva, TAT 2;

2.ª Secção — impostos sobre o património — Manuel Raul Pereira Teixeira, IT 2;

3.ª Secção — justiça tributária — Maria Helena Ribas Ferreira Soares Mota, TAT 1, 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:

- Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- 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;
- 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;
- Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 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;
- Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- 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;
- Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à Secção;
- Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação quer a nível de segurança.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Maria Fernanda Gonçalves Torres da Silva, chefe da 1.ª Secção — tributação do rendimento e despesa:

- 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;
- Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC e IVA;
- Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pela SAIVA (LOS, LAS, PF);
- 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 Direcção de Finanças;
- Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com eles relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;
- Controlo dos documentos internos de cobrança da Secção;
- Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Identificação do cadastro único»;

- j) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção de imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- k) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na Secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas a as licenças dos funcionários da mesma.

2.2.1.1 — Serviço de pessoal e administração-geral:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias;
- b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
- d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;
- e) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correcta utilização;
- f) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.

2.2.2 — No adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira — LT 2, chefe da 2.ª Secção — tributação do património e imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à CA e IMI ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da CA e do Código do IMI sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos ou rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- c) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolla para o sistema informático;
- d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos do Código do Imposto Municipal de Sisa e do imposto sobre as sucessões e doações e do IMI, bem como a discriminação de valores patrimoniais;
- e) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- g) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- h) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço da contribuição especial do Decreto-Lei n.º 43/98.

2.2.3 — Imposto sobre as transmissões de imóveis (IMT):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;
- 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.

2.2.4 — Imposto do selo:

- 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 fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação 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 de 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) Controlo dos bens prescritos e abandonados;
- g) Controlo de todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
- h) Controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
- i) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto 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;
- j) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma.

2.2.5 — Na adjunta Maria Helena Ribas Ferreira Soares Mota, TAT 1, chefe da 3.ª Secção — justiça fiscal:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa, 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 terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos, 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 Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;
- e) Coordenar e controlar o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;
- f) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- g) Assinar os mandados de citação a as citações a efectuar por via postal;
- h) 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, prescrição, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedido de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares, bem como o levantamento de penhoras e hipotecas;
- i) 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 preferidas com excepção de aplicação de coimas do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;
- j) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;
- k) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- l) Promover a restituição *online* dos impostos informatizados que digam respeito à Secção;
- m) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo ordem e a disciplina na Secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;
- n) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca.

2.2.6 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e os reforços que se mostrarem

necessários para os aumentos anormais de serviço ou campanhas;

- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.2.7 — 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».

2.2.3 — Substituições — nas minhas ausências e ou impedimentos, será meu substituto legal o adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira

e na sua ausência a chefe de finanças-adjunta que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado na altura ao serviço na respectiva secção.

2.2.9 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 30 de Janeiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

31 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Maia 1, *Benjamim do Nascimento Pires*.

Aviso (extracto) n.º 2891/2006 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 14 de Fevereiro de 2006, proferido nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, foi autorizada a constituição das equipas de trabalho no âmbito da Inspeção Tributária e Justiça Tributária a seguir mencionadas, bem como a designação dos funcionários para as respectivas chefias pelos períodos igualmente indicados:

Direcção de Finanças do Porto

Nome da equipa	Funcionários designados para chefia de equipa	Categoria	Período de duração	
			Início	Fim
Inspeção Tributária				
6010-10 — Gabinete de apoio — DF	Belarmino Marques Moreira	TEAP	1-1-2006	31-12-2006
6020-20 — Coordenação de serviços locais	Fernando Manuel Ferreira Almeida	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6110-10 — Núcleo de acompanhamento e apoio técnico	Fernando Jorge Moreira Rosas Belém	TEA	1-1-2006	31-12-2006
6120-20 — Núcleo de programação e selecção	Nuno Monteiro Miranda	TATP	1-1-2006	31-12-2006
6140-40 — Núcleo de controlo de bens de circulação de pequenos contribuintes.	Vasco Maia Costa Rodrigues	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6210-10 — Análise interna	Palmira Maria Conceição Gomes	TEP	1-1-2006	31-12-2006
6220-20 — Fiscalização externa	Manuel José Nóvoas Pinho Gonçalves	TEP	1-1-2006	31-12-2006
6230-30 — Fiscalização externa	Horácio Manuel Machado Sousa	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6240-40 — Fiscalização externa	Dulce Maria Jesus Sequeira Linhas Paiva	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6250-50 — Fiscalização externa	Maria Celeste Costa Balreira	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6260-60 — Fiscalização externa	Maria Isabel Jesus Ferreira	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6270-70 — Fiscalização externa	Manuel Bernardo Rodrigues	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6310-10 — Análise interna	Américo Armando Jesus Barbosa Araújo	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6320-20 — Fiscalização externa	Paulo Cruz Vieira Silva	TEAP	1-1-2006	31-12-2006
6330-30 — Fiscalização externa	José Carlos Reis Henriques Silva	ITAP	1-1-2006	31-12-2006
6340-40 — Fiscalização externa	Maria Joaquina Paiva Vasconcelos	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6350-50 — Fiscalização externa	Francelina Silva Moreira Mota Maia	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6360-60 — Fiscalização externa	Carlos Alberto Seabra Balreira	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6370-70 — Fiscalização externa	Maria Isabel Magalhães Serpa Pintoampaio.	TEP	1-1-2006	31-12-2006
6410-10 — Análise interna	Josefa Maria Lopes Rodrigues	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6420-20 — Fiscalização externa	Manuel Joaquim Mendes Vaz	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6430-30 — Fiscalização externa	António Pedro Ferreira Silva	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6440-40 — Fiscalização externa	Ana Francisca Santos Loucano	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6450-50 — Fiscalização externa	José Domingos Maciel Gonçalves	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6460-60 — Fiscalização externa	Maria Amparo Sousa Martins	TEP	1-1-2006	31-12-2006
6470-70 — Fiscalização externa	José Costa Rocha	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6510-10 — Análise interna	Joaquina Maria Silva Santos	ITP	1-1-2006	31-12-2006
6520-20 — Fiscalização externa	Emanuel Augusto Vidal Lima	TEAP	1-1-2006	31-12-2006
6530-30 — Fiscalização externa	António Rui Azevedo Gonçalves	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6540-40 — Fiscalização externa	António Nascimento Alves Machado	TEAP	1-1-2006	31-12-2006
6550-50 — Fiscalização externa	Joaquim Luís Caetano Meneses	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6560-60 — Fiscalização externa	Manuel Cunha Puga	ITA	1-1-2006	31-12-2006
6570-70 — Fiscalização externa	António Alberto Silva Alves Guimarães	ITA	1-1-2006	31-12-2006
Justiça Tributária				
Equipa A — Div. Just. Adm. Contenciosa	José Possidónio Vieira da Silva	TAT 1	1-1-2006	31-12-2006
Equipa B — Div. Just. Adm. Contenciosa	Maria Isabel Barbedo Freitas	TAT 1	1-1-2006	31-12-2006
Equipa C — Div. Just. Adm. Contenciosa	Maria Cândida Barbosa Pereira	ITA	1-1-2006	31-12-2006
Equipa D — Div. Gestão Dívida Executiva	Laurentina de Jesus Ribeiro	TEP	1-1-2006	31-12-2006

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Fevereiro de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.