



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 25 097/2006

Considerando que:

O Decreto-Lei n.º 22/96, de 20 de Março, assegurou aos trabalhadores das extintas Casas de Cultura da Juventude o direito à integração numa das carreiras profissionais existentes na função pública, determinando que os critérios de reclassificação fossem estabelecidos por despacho conjunto do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro Adjunto;

Através do despacho conjunto n.º 57/98, proferido pelos Secretários de Estado do Orçamento, da Administração Pública e da Juventude, de 23 de Dezembro de 1997, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 26 de Janeiro de 1998, foram estabelecidos os referidos critérios de reclassificação, bem como publicada a respectiva lista provisória para efeitos de audiência prévia dos interessados, da qual reclamaram as funcionárias Maria Adélia Conceição do Rosário Vidigueira e Odete dos Anjos Raposo Neves Gomes;

Por despacho de 21 de Abril de 1998, exarado sobre a informação n.º 156/GJ/98, de 18 de Março, o Secretário de Estado da Juventude manteve o projecto de decisão contido no referido despacho conjunto e reclassificou a funcionária Maria Adélia Conceição do Rosário Vidigueira na categoria de oficial administrativo, categoria de terceiro oficial, 5.º escalão;

Por despacho da mesma data exarado, igualmente, pelo Secretário de Estado da Juventude, sobre a informação n.º 163/GJ/98, de 23 de Março, se manteve o projecto de decisão ali contido, reclassificando-se a funcionária Odete dos Anjos Raposo Neves Gomes na carreira de escriturário-dactilógrafo, categoria de escriturário-dactilógrafo, 5.º escalão;

Os despachos de 21 de Abril de 1998 do Secretário de Estado da Juventude, que procederam à reclassificação das funcionárias, foram declarados nulos pelo Supremo Tribunal Administrativo, por tal atribuição radicar, conjuntamente, nas entidades subscritoras do despacho conjunto n.º 57/98, sendo, portanto, necessário proferir nova decisão final sobre a reclassificação das funcionárias;

Em sede de recurso em 1.ª instância, o Tribunal Central Administrativo não deu razão ao alegado pela funcionária Maria Adélia Conceição do Rosário Vidigueira, nomeadamente por considerar que a mesma, enquanto agente de direito público, nunca teve a categoria de chefe de secção;

O mesmo Tribunal veio dar razão à funcionária Odete dos Anjos Raposo das Neves Gomes, pronunciando-se sobre o dever de a entidade recorrida praticar um novo acto, tendo em consideração as funções por aquela efectivamente exercidas. No caso, funções essencialmente administrativas:

Determina-se:

1 — Reclassificar a funcionária Maria Adélia Conceição do Rosário Vidigueira no grupo de pessoal administrativo, na carreira de oficial administrativo, categoria de terceiro oficial, 5.º escalão, actual carreira e categoria de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Delegação Regional de Santarém do Instituto Português da Juventude.

2 — Reclassificar a funcionária Odete dos Anjos Raposo das Neves Gomes no grupo de pessoal administrativo, na carreira de oficial administrativo, categoria de 1.º oficial, 4.º escalão, actual carreira e categoria de assistente administrativo especial, do quadro de pessoal dos serviços centrais do Instituto Português da Juventude.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 21 de Abril de 1998, por aplicação do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 128.º do Código do Procedimento Administrativo.

20 de Novembro de 2006. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Presidência, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Aviso n.º 13 100/2006

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 26 de Setembro de 2006, foi concedida a nacionalidade

portuguesa, por naturalização, a Olimpio Gomes Semedo, natural de São Salvador do Mundo, República de Cabo Verde, de nacionalidade cabo-verdiana, nascido em 15 de Novembro de 1965, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei 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.

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

Aviso n.º 13 101/2006

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 18 de Setembro de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Juleca Macete Nurmamade Jumá, natural de Nicuadala, República de Moçambique, de nacionalidade moçambicana, nascida em 28 de Maio de 1975, a qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei 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.

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

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos
Especiais sobre o Consumo

Rectificação n.º 1840/2006

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 12 340/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 223, de 20 de Novembro de 2006, a p. 26 181, relativo à abertura do concurso interno de acesso para provimento de quatro lugares da categoria de verificador especialista, rectifica-se que onde se lê «7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento [...] para a categoria de técnico verificador principal» deve ler-se «7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento [...] para a categoria de verificador especialista».

20 de Novembro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 13 102/2006

Delegação de competências

O chefe do Serviço de Finanças de Alenquer, de harmonia com o 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, delega nos chefes das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção, Tributação do Património — José Duarte Carilho, TAT 1, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição;

2.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa — Luísa Isabel Fernandes Pacheco Alves Martinho, TAT 1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

3.ª Secção, Justiça Tributária — Maria Helena Machado Correia Ganchas Pereira, TAT 1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

4.ª Secção, Cobrança — António José da Silva Pires, TAT 2, chefe de finanças-adjunto.

II — Atribuição de competências — aos chefes de secção acima identificados, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências que lhes estão atribuídas pelo disposto no artigo 93.º do Decreto Regulamentar

n.º 42/83, de 20 de Maio, que consiste em assegurar, sob a orientação e supervisão do chefe do Serviço, o normal funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

1.1 — Exarar despachos a mandar instaurar, registar e autuar os processos ou procedimentos relativos às secções que chefiar, bem como mandar proceder às diligências necessárias;

1.2 — Despachar e distribuir as certidões conforme os critérios que forem estabelecidos, com excepção dos pedidos que devam ou possam ser indeferidos, os quais, mediante parecer fundamentado, deverão ser submetidos a despacho do chefe do Serviço de Finanças;

1.3 — Verificar e controlar a liquidação e o registo dos emolumentos devidos pelas certidões, cadernetas prediais e outros documentos relacionados com a respectiva secção;

1.4 — Acompanhar e tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com qualidade e prontidão possível, dando prioridade no atendimento aos deficientes motores, aos idosos e às grávidas, conforme se encontra estabelecido na lei;

1.5 — Controlar e verificar os serviços da responsabilidade da secção de forma que sejam respeitados os prazos estabelecidos na lei ou pelas instâncias superiores;

1.6 — Decidir sobre os pedidos de pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

1.7 — Proceder à instrução e informação sobre petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;

1.8 — Instruir, informar e dar o respectivo parecer sobre os recursos hierárquicos apresentados relativamente a assuntos relacionados com a secção;

1.9 — Acompanhar e controlar a produtividade dos serviços afectos à secção de forma a serem conseguidos os objectivos previstos no plano de actividades;

1.10 — A competência para levantar autos de notícia, prevista na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

1.11 — Providenciar a distribuição de legislação e instruções pelos funcionários da secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos relacionados com a secção;

1.12 — Decidir sobre os pedidos de concessão de benefícios fiscais previstos no Estatuto dos Benefícios Fiscais e em legislação complementar ou avulsa e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico relacionados com impostos ou tributos da responsabilidade da secção;

1.13 — Providenciar para que sejam prestados com prontidão todas as informações ou elementos solicitados pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento dos prazos legal ou superiormente estabelecidos, excepto sobre assuntos ou elementos protegidos pelo sigilo fiscal;

1.14 — Assinar a correspondência a expedir, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças de Lisboa, às direcções de serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a outras entidades de nível institucional relevante;

1.15 — Assinar mandados de notificação pessoal e ordens de serviço para o serviço externo e coordenar a forma de lhes dar cumprimento sem provocar prejuízo para o funcionamento interno dos serviços e para o atendimento dos utentes;

1.16 — Gerir e coordenar os recursos humanos da secção, podendo alterar temporariamente a afectação dos funcionários às tarefas de que se encontram incumbidos, de forma que seja assegurado o funcionamento normal do serviço e alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

1.17 — Propor, sempre que se mostre necessário e aconselhável, a rotação dos funcionários pelos diversos serviços da secção e das restantes secções;

1.18 — Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legalmente estabelecidos e que façam parte das atribuições da respectiva secção;

1.19 — Corrigir oficiosamente os erros imputáveis aos serviços, de harmonia com as regras estabelecidas nos respectivos diplomas legais;

1.20 — Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo e controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário, sempre sem prejuízo do normal funcionamento do serviço;

1.21 — Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, alteração de horários de trabalho, dispensas ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários da respectiva secção;

1.22 — Assegurar que o equipamento da sua secção tenha uma utilização racional, não abusiva, e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível de segurança de dados;

1.23 — Providenciar, sempre que se mostre necessário por aumentos anormais de serviço ou campanhas de recepção de declarações ou outros documentos, a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos ou o respectivo reforço;

1.24 — Controlar e coordenar a execução do serviço mensal da responsabilidade da secção, bem como a elaboração de mapas, relações, questionários e outros, de forma que a sua remessa seja assegurada atempadamente às entidades destinatárias;

1.25 — Acompanhar toda a tramitação e controlar a informatização dos processos adstritos à sua secção, tendo em atenção as várias fases e o cumprimento dos prazos;

1.26 — Assinar os documentos de cobrança, incluindo os de operações de tesouraria, relativamente a impostos e outras receitas, cujo tratamento seja da responsabilidade da secção;

2 — De carácter específico:

No chefe da 1.ª Secção, Tributação do Património — José Duarte Carilho:

2.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

2.1.1 — Coordenar e controlar os pedidos de inscrição de prédios urbanos na matriz resultantes de prédios novos, melhorados, modificados, reconstruídos e omissos, bem como de primeiras transmissões após a entrada em vigor do CIMI;

2.1.2 — Coordenar e controlar todo o serviço de avaliações a cargo dos peritos avaliadores relativamente aos elementos entregues e recebidos cuja competência esteja cometida ao chefe de finanças;

2.1.3 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção e não sujeição de IMI cuja competência seja do Serviço de Finanças, excepto no caso de indeferimento, bem como providenciar os respectivos averbamentos e a necessária fiscalização;

2.1.4 — Mandar autuar e despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI, bem como os pedidos de averbamentos e rectificação na matriz, com excepção dos pedidos que devam ser indeferidos;

2.1.5 — Providenciar a recepção e o tratamento adequado das declarações apresentadas para efeitos do artigo 42.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

2.1.6 — Supervisionar, coordenar e controlar todos os registos e alterações matriciais ao nível do sistema informático;

2.1.7 — Coordenar e controlar todo o serviço de actualização e conservação das matrizes prediais, quer rústicas quer urbanas, com base nos elementos recebidos para o efeito;

2.1.8 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades oficiais, designadamente câmaras municipais, notários, tribunais, serviços de finanças e outras;

2.1.9 — Verificar e controlar todo o serviço de informática relacionado com o imposto municipal sobre imóveis, bem como as respectivas liquidações;

2.1.10 — Acompanhar e controlar a recolha e a actualização de dados, bem como o lançamento e emissão de documentos relacionados com o sistema informático;

2.1.11 — Verificar e controlar os contratos de arrendamento apresentados no Serviço de Finanças, promover o arquivo dos mesmos de forma a facilitar a sua consulta sempre que necessário, providenciar o envio de fotocópias dos referidos contratos aos serviços de finanças da área da residência do locador ou entregar à 2.ª Secção, caso o locador tenha o seu domicílio neste concelho, para efeitos da circular n.º 9/95, de 15 de Fevereiro, da DGCI;

2.1.12 — Promover a regularização do imposto de selo dos contratos de arrendamento e de outros documentos apresentados cujo imposto não tenha sido liquidado ou tenha sido liquidado incorrectamente ou pago fora do prazo legal, notificando-se os responsáveis para pagamento do imposto em falta, bem como da coima e dos juros compensatórios que se mostrarem devidos;

2.2 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

2.2.1 — Coordenar e conferir os documentos de cobrança emitidos, bem como as respectivas alterações matriciais com base nos mesmos, e as liquidações adicionais que se mostrarem devidas;

2.2.2 — Coordenar e controlar as liquidações efectuadas a partir dos elementos enviados pelos notários e outras entidades;

2.2.3 — Instruir e informar, sempre que necessário, os pedidos de isenção apresentados;

2.2.4 — Coordenar e controlar a fiscalização interna sobre as isenções condicionadas;

2.3 — Imposto de selo pelas transmissões a título gratuito:

2.3.1 — Coordenar, controlar e praticar todos os actos relacionados com os processos de liquidação do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas e decidir sobre os pedidos de prorrogação para a apresentação da participação de qualquer transmissão gratuita;

2.3.2 — Coordenar e assinar todos os documentos relacionados com a liquidação deste imposto;

2.3.3 — Praticar todos os actos relacionados com o extinto imposto sobre as sucessões e doações;

2.4 — Património do Estado:

2.4.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o património do Estado, designadamente inscrição de prédios na matriz, registo na conservatória, publicação de anúncios para eventuais vendas, registo do livro modelo 26 e outras diligências, excepto aquelas que competirem em exclusivo ao chefe de finanças;

2.4.2 — Coordenar e praticar todos os actos relativos a bens e valores perdidos a favor do Estado, elaboração de mapas, relações e comunicações necessários;

Na chefe da 2.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa — Luísa Isabel Fernandes Pacheco Alves Martinho:

2.5 — Imposto sobre o rendimento:

2.5.1 — Coordenar e controlar a recepção e pré-registo das declarações de IRS apresentadas, bem como a respectiva visualização, registo prévio e recolha;

2.5.2 — Coordenar e controlar o loteamento das declarações de IRS e a remessa aos respectivos serviços daquelas que não devam ser recolhidas neste Serviço de Finanças;

2.5.3 — Controlar e verificar os mapas do movimento das declarações recebidas a enviar periodicamente à Direcção de Finanças;

2.5.4 — Coordenar e controlar o serviço de análise de listagens e gestão de divergências, confirmando ou não os rendimentos declarados, e providenciar a rectificação das declarações sempre que se mostrar necessário ou quando for superiormente determinado;

2.5.5 — Coordenar e controlar a recepção das declarações anuais modelo 10 cuja obrigação da sua apresentação seja neste Serviço de Finanças, respectiva visualização, loteamento e recolha;

2.5.6 — Coordenar e controlar o restante serviço relacionado com o IRS e o IRC e praticar os actos que se mostrarem necessários relacionados com os referidos impostos, incluindo a respectiva fiscalização;

2.5.7 — Prover a fiscalização do IRS através das cópias dos contratos de arrendamento, das cópias de escrituras e de outros elementos recebidos das diversas entidades;

2.5.8 — Controlar e informar as reclamações e recursos apresentados pelos sujeitos passivos em resultado das notificações efectuadas face à fixação e alteração do rendimento colectável, bem como o seu encaminhamento para a Direcção de Finanças, quando for caso disso;

2.5.9 — Assinar os termos de abertura e de encerramento, bem como rubricar as respectivas folhas dos livros de contabilidade a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do CIRC, sempre que exista tal obrigação;

2.6 — Imposto sobre o valor acrescentado:

2.6.1 — Coordenar e controlar a recepção e o registo informático das declarações no registo de contribuintes, bem como o seu arquivo;

2.6.2 — Coordenar e controlar os lançamentos no sistema informático resultantes do averbamento de pagamentos, de notificações e de outros factos ordenados superiormente;

2.6.3 — Controlar e providenciar a remessa às entidades competentes de elementos para recolha informática que não devam ser recolhidos pelo Serviço de Finanças;

2.6.4 — Coordenar e controlar as liquidações cuja competência seja da responsabilidade do Serviço de Finanças, bem como as respectivas notificações, pagamentos e extracção das certidões de dívidas, quando for o caso;

2.6.5 — Controlar e informar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados em resultado das notificações efectuadas da fixação ou alteração de valores, providenciando o seu envio à Direcção de Finanças;

2.6.6 — Acompanhar e controlar todo o serviço relacionado com os sujeitos passivos enquadrados no regime especial dos pequenos retalhistas através das fichas da conta corrente devidamente actualizada dos pagamentos efectuados ou das declarações entregues;

2.6.7 — Coordenar e supervisionar todo o serviço relacionado com o imposto, desde o cumprimento das obrigações declarativas e de pagamento por parte dos sujeitos passivos até à fiscalização e organização dos processos individuais;

2.7 — Número fiscal de contribuinte:

2.7.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal do contribuinte e registo de contribuintes, designadamente a resolução de casos de homonímias, incorrecções e outras anomalias;

2.7.2 — Colaborar e prestar o necessário apoio à secção de cobrança para a emissão e actualização do número fiscal do contribuinte de pessoas singulares;

Na chefe da 3.ª Secção, Justiça Tributária — Maria Helena Machado Correia Ganchas Pereira:

2.8 — Justiça tributária:

2.8.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o registo e autuação de processos de execução fiscal, envio e recepção

de cartas precatórias, assinar despachos, mandados e ordens de serviço com eles relacionados, praticando todos os actos, com excepção dos pedidos de autorização para pagamento em prestações, fixação de garantias e valores, suspensão da execução, nomeação de fiel depositário, designação de modalidades de venda de bens penhorados, abertura de propostas apresentadas em carta fechada, adjudicação dos bens penhorados, apreciação e decisão sobre os incidentes, despacho de cancelamento de registos, despachos para restituição de remanescentes, declaração em falhas nos processos de valor superior a € 5000 e extinção das execuções que não tenham sido por cobrança voluntária;

2.8.2 — Coordenar e controlar o registo e autuação de processos de oposição, recursos judiciais, embargos de terceiros, bem como a respectiva instrução e remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da inquirição de testemunhas;

2.8.3 — Coordenar e controlar a tramitação dos processos elaborados de harmonia com os Decretos-Leis n.ºs 225/94, de 5 de Setembro, e 124/96, de 10 de Agosto, bem como os mapas e relações periódicas com eles relacionados;

2.8.4 — Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal e promover a sua instrução e tramitação, praticando todos os actos com eles relacionados, incluindo as certidões de dívidas emitidas pelo não pagamento das coimas e taxa de justiça dentro do prazo legal, excepto a aplicação das coimas, afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas;

2.8.5 — Decidir sobre os pedidos de pagamento antecipado da coima nos termos do artigo 75.º do RGIT, bem como sobre a extinção dos processos de contra-ordenação pagos ou de que tenha sido extraída certidão de dívida;

2.8.6 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas apresentados nos termos da alínea c) do artigo 29.º do RGIT, bem como da extinção dos referidos processos, ou, caso não se verifique o pagamento da coima no prazo previsto no artigo 30.º do referido diploma, promover a instauração do processo de contra-ordenação;

2.8.7 — Verificar a conformidade das impugnações judiciais apresentadas e providenciar a sua remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente;

2.8.8 — Controlar o registo, autuação e instrução dos processos administrativos elaborados nos termos dos artigos 110.º e 111.º do CPPT e a respectiva remessa ao representante da Fazenda Pública;

2.8.9 — Emitir despachos para registo e autuação dos processos de reclamação graciosa e praticar todos os actos com eles relacionados com vista a submetê-los a decisão superior;

2.8.10 — Coordenar e controlar a organização e arquivo dos processos da responsabilidade da secção;

2.8.11 — Providenciar a elaboração dos mapas e relatórios relacionados com a justiça tributária e promover a sua remessa às instâncias superiores;

2.8.12 — Coordenar e controlar toda a recolha e actualização de dados na aplicação informática relacionada com os processos de justiça tributária;

2.8.13 — Despachar os pedidos de certidões de dívidas e outros pedidos que devam ser emitidos em resultado das citações efectuadas pelos tribunais para efeitos de reclamação de créditos;

2.8.14 — Providenciar o pagamento da taxa de justiça inicial por parte da Direcção de Finanças de Lisboa, sempre que for solicitado pelo magistrado do Ministério Público para reclamação de créditos do Estado;

2.9 — Restituições e reembolsos:

2.9.1 — Coordenar e controlar os pedidos de restituição e de reembolsos de impostos e outras receitas cuja competência seja deste Serviço de Finanças, incluindo as necessárias aplicações na compensação de dívidas na fase de cobrança coerciva;

2.10 — Pessoal:

2.10.1 — Providenciar a organização dos processos individuais dos funcionários;

2.10.2 — Controlar todo o serviço relacionado com os funcionários, designadamente a actualização permanente do livro de ponto, a elaboração de mapas das faltas e licenças e respectivo envio à Direcção de Finanças, o encaminhamento de requerimentos, reclamações, exposições, relações e documentos relacionados com a ADSE, subsídios familiares, vencimentos e descontos;

2.11 — Correspondência:

2.11.1 — Controlar a classificação e o registo da correspondência recebida no livro de registo de entradas, sem prejuízo da colaboração prestada pelos restantes chefes de secção sempre que se detectem incorrecções na classificação dos documentos, rectificando-os de acordo com o classificador em vigor;

2.11.2 — Providenciar a distribuição pelas respectivas secções do expediente recebido diariamente no Serviço de Finanças;

2.11.3 — Controlar e providenciar diariamente a expedição da correspondência e respectiva entrega na estação dos CTT;

No chefe da 4.ª Secção, Cobrança — António José da Silva Pires:

2.12 — Gestão da Secção de Cobrança:

2.12.1 — Todos os actos próprios relacionados com a gestão da Secção de Cobrança;

2.13 — Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários:

2.13.1 — Analisar e decidir os pedidos de isenção e de dísticos especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças, excepto nos casos de indeferimento, sobre os quais deverá ser prestada a necessária informação e parecer;

2.13.2 — Providenciar a respectiva informação e parecer sobre os pedidos de isenção que não sejam da competência do Serviço de Finanças e remetê-los à Direcção de Finanças de Lisboa para decisão superior;

2.13.3 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os referidos impostos, designadamente o arquivo das declarações e guias de pagamento, de forma a facilitar a sua consulta sempre que necessário;

2.13.4 — Fiscalizar e controlar os pagamentos dos referidos impostos, bem como as isenções concedidas.

2.14 — Imposto de selo (excepto sobre as transmissões a título gratuito):

2.14.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, excepto sobre as transmissões gratuitas, praticar todos os actos necessários, bem como providenciar a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, a que se refere o artigo 24.º do respectivo código;

2.15 — Guias de receitas do Estado:

2.15.1 — Coordenar e controlar as guias de receitas cuja liquidação não seja da competência da administração tributária remetidas pelas várias entidades para cobrança coerciva, nos termos do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, notificar os devedores para procederem ao seu pagamento no prazo legalmente estabelecido e, caso este não seja efectuado, proceder à extracção das certidões de dívida para efeitos de instauração da execução fiscal para cobrança coerciva;

2.16 — Expediente da Secção de Cobrança:

2.16.1 — Coordenar e controlar toda a correspondência e expediente recepcionados diariamente na Secção de Cobrança e dar-lhes o respectivo tratamento, bem como a correspondência a expedir;

2.17 — Cheques sem provisão:

2.17.1 — Prestar todas as informações relacionadas com a passagem de cheques sem provisão que tenham sido apresentados na Secção para pagamento de quaisquer impostos, impressos ou valores selados;

2.17.2 — Informar as restantes secções sobre os documentos de cobrança ou das guias de receitas por elas emitidos que ficarem sem efeito por terem sido pagos com cheques sem provisão;

2.18 — Número fiscal de contribuinte:

2.18.1 — Praticar actos relacionados com a atribuição e actualização do número fiscal de contribuinte relativamente aos sujeitos passivos que o solicitarem na respectiva secção, com excepção de pessoas colectivas ou heranças indivisas;

2.19 — Plano de actividades:

2.19.1 — Fornecer os elementos necessários à elaboração dos mapas do plano de actividades a remeter à Direcção de Finanças de Lisboa;

2.20 — Recursos humanos:

2.20.1 — Prestar informação mensal sobre as faltas e licenças dos funcionários afectos à Secção de Cobrança a fim de ser elaborado o respectivo mapa a enviar à Direcção de Finanças de Lisboa;

2.20.2 — Informar e dar o parecer sobre a classificação anual a atribuir aos funcionários afectos à Secção de Cobrança;

2.20.3 — Informar e dar o parecer sobre a marcação de férias dos funcionários afectos à Secção de Cobrança, para efeitos de elaborar o respectivo plano anual;

2.20.4 — Informar e dar o parecer sobre solicitações dos funcionários da respectiva secção cuja decisão seja da competência do Serviço de Finanças ou de entidade superior;

2.20.5 — Justificar as faltas ao serviço dadas pelos funcionários afectos à Secção de Cobrança que tenham sido legalmente autorizadas;

2.21 — Subdelegação de competências:

2.21.1 — Subdelego ainda no chefe da Secção de Cobrança as competências que me foram subdelegadas pelo director de Finanças de Lisboa constantes da alínea a) do n.º 1.5 do despacho (extracto) n.º 4720/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 41, de 27 de Fevereiro de 2006, que são «apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública».

2.22 — Substituição legal do chefe da Secção de Cobrança:

2.22.1 — O chefe da Secção de Cobrança, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, será substituído pela TATA Fernanda Maria Pires de Magalhães Teixeira.

3 — Substituição legal do chefe de Finanças:

3.1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal será o adjunto José Duarte Carilho, sendo-lhe ainda dele-

gadas as competências atribuídas às adjuntas Luísa Isabel Fernandes Pacheco Alves Martinho e Maria Helena Machado Correia Ganchas Pereira, nas situações de faltas, ausências ou impedimentos destas;

3.2 — Nas faltas, ausências ou impedimentos do adjunto José Duarte Carilho, este será substituído pela adjunta Maria Helena Machado Correia Ganchas Pereira, sendo-lhe delegadas as competências àquele atribuídas, e, na falta de ambos, aqueles serão substituídos pela adjunta Luísa Isabel Fernandes Pacheco Alves Martinho, sendo-lhe delegadas as competências atribuídas àqueles;

3.3 — Na impossibilidade de se aplicar as situações referidas nos pontos anteriores, serão observadas as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro;

4 — Observações:

4.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

4.1.1 — Chamamento a si, em qualquer momento e sem qualquer formalidade, da tarefa de resolução de quaisquer assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

4.1.2 — Modificação ou revogação de actos praticados pelos agora delegados;

4.1.3 — Direcção e controlo dos actos praticados.

5 — Produção de efeitos:

5.1 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários agora delegados;

5.2 — Em todos os actos que pratique no exercício transferido da competência, o funcionário delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, O Adjunto».

30 de Outubro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alenquer, *Manuel da Costa Fernandes*.

Aviso n.º 13 103/2006

Na sequência do disposto no n.º 3 da Portaria n.º 184/2006, de 23 de Fevereiro, faz-se público que as novas competências dos Serviços de Finanças de Vila Nova de Gaia entram em funcionamento no dia 1 de Fevereiro de 2007.

22 de Novembro de 2006. — O Director-Geral, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

Aviso (extracto) n.º 13 104/2006

Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 20 de Novembro de 2006, Maria Constância Osório de Menezes Basto, inspectora tributária, nível 1, regressa ao serviço, nos termos do artigo 87.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com colocação na Direcção de Finanças do Porto, com efeitos a 1 de Dezembro de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

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

Aviso (extracto) n.º 13 105/2006

Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 20 de Novembro de 2006, Nuno Miguel Brites de Sá Alves, técnico de administração tributária-adjunto, nível 1, regressa ao serviço, nos termos do artigo 87.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com colocação no Serviço de Finanças de Alcobaca. (Isento de fiscalização prévia.)

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

Rectificação n.º 1841/2006

Por ter saído com inexactidão o aviso (extracto) n.º 11 832/2006 (2.ª série) no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 10 de Novembro de 2006, a p. 25 082, rectifica-se que onde se lê «Por despacho [...] e da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 18 de Outubro de 2006 e de 15 de Setembro de 2006» deve ler-se «Por despachos [...] e do director-geral dos Impostos de 18 de Outubro de 2006 e de 1 de Setembro de 2006, respectivamente».

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