

índice 160 — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, com efeitos reportados ao dia 10 de Fevereiro de 2006, ficando exonerado do lugar de origem a partir daquela data. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Fevereiro de 2006. — O Secretário-Geral, *João Inácio Ferreira Simões de Almeida*.

## Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 2912/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 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 das secções:

- 1.ª Secção — imposto sobre o rendimento e despesa — Manuel Fernando Moreira de Sousa, técnico de administração tributária, nível 2;
- 2.ª Secção — tributação do património — Dina Fátima Gonçalves Fernandes, técnico de administração tributária, nível 2;
- 3.ª Secção — justiça tributária — Eugénia da Conceição Pinto Ferreira, técnico de administração tributária, nível 2;
- 4.ª Secção — cobrança — Marília Matilde Cerqueira Lopes Morais, tesoureira de finanças, nível 2, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

### 2.1 — De carácter geral:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais;
- f) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios, respostas aos tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção.

### 2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Manuel Fernando Moreira de Sousa — impostos sobre o rendimento e despesa:

- a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

- b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC e IVA;
- c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças, bem como as remetidas pela SAIVA (LOS, LAS, PF);
- d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DF;
- e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;
- f) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;
- g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à aplicação informática «Cadastro único», com excepção da atribuição e alteração do número de identificação fiscal;
- i) 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.

2.2.2 — Na adjunta Dina Fátima Gonçalves Fernandes — tributação sobre o imposto municipal sobre imóveis (IMI) e impostos rodoviários:

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CLMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;
- d) A conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito;
- e) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;
- j) Proferir os despachos nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre veículos e de circulação e camionagem;
- k) Controlar os documentos internos da cobrança da secção.

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

- a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário.

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 apreciação da relação de bens;
- d) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário;

- 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) O despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;
- h) Promover o registo cadastral de material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;
- i) Controlar os bens prescritos e abandonados;
- j) Controlar os mapas do plano de actividades;
- k) Controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
- l) O controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
- m) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI;
- n) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
- o) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto sobre sucessões e doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- p) 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 Eugénia da Conceição Pinto Ferreira — justiça tributária:

- 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, embargo de terceiros, reclamações de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;
- c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT, quanto ao prazo e pagamento nele referido;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;
- e) Coordenar e controlar todo 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 e 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, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedidos de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;
- 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 proferidas, com excepção de aplicação das 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 a 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;

- o) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correio, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência.

2.2.6 — Na adjunta Marília Matilde Cerqueira Lopes Morais:

- a) 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 das mesmas;
- b) Coordenar e controlar o serviço «Cadastro único» no que respeita à atribuição e alterações do número de identificação fiscal;
- c) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos (IMV) e dos impostos de circulação (ICI) e de camionagem (ICA) e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;
- d) Subdelegação de competências — subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo director de finanças do Porto contidas na alínea f) do despacho (extracto) n.º 26 906/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 29 de Dezembro de 2005, e que são os seguintes: «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, 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.

2.2.7 — 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 adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.2.8 — 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»;
- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos, será meu substituto legal o adjunto Manuel Fernando Moreira de Sousa.

2.2.9 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde esta data.

30 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *Adelino Monteiro de Lacerda*.

**Aviso (extracto) n.º 2913/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 14 de Fevereiro de 2006 do director-geral dos Impostos:

Luís Manuel Oliveira Araújo, técnico economista principal — designado coordenador da Equipa de Acção Especial Megabyte, 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, pelo período de 24 de Dezembro de 2004 a 31 de Dezembro de 2005.

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