

- 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*.