

8) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas; e

9) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação das faltas e a concessão de férias;

B) De carácter específico — na adjunta Maria Goreti Neves Silva:

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

1.1 — Coordenar e controlar todo o respeitante ao IMT e praticar todos os actos com ele relacionados;

2 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os actos com ele relacionados;

2.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição ao IMI;

2.4 — Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5 — Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3 — Imposto do selo (IS) relativo às transmissões gratuitas de bens:

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IS e praticar todos os actos com ele relacionados;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com ele relacionados;

5 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos da liquidação do IMT e IS quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

7 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra-ordenação fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

8 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

C) Na adjunta Maria Gertrudes Antunes:

1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

2) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);

3) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão, com vista à sua preparação para decisão;

4) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de propostas de decisão, com vista à sua preparação para decisão;

D) Na adjunta Olívia Marques Nunes:

1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, proferir despachos de autuação e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção dos seguintes: suspensão da execução; fixação de garantias ou cauções; conhecimento da prescrição; autorização de pagamentos em prestações; decisão sobre a venda de bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor; abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo e remoção do fiel depositário;

2) Declarar a extinção dos processos executivos por cobrança voluntária ou anulação da dívida exequenda, excepto aqueles em que tenha havido penhora;

3) Declarar em falhas os processos executivos, por força do disposto no artigo 272.º do Código do Procedimento e de Processo Tributário;

4) Assinar mandados de citação emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar por via postal;

5) Assinar despachos de registo e autuação dos processos de oposição à execução fiscal, e de embargos de terceiro, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com vista à sua preparação para decisão;

E) No adjunto Manuel Adelino Martins Fernandes:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Efectuar a conferência e proceder à assinatura do serviço de contabilidade;

6) Proceder à conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

7) Proceder à realização dos balanços previstos na lei;

8) Proceder à notificação dos autores materiais de alcance;

9) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como à remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

11) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

12) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13) Analisar a autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos do SLC motivado por erros detectados no respectivo auto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

14) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

15) Promover a organização, conservação do arquivo em boa ordem, dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

16) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções em vigor;

17) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e veículos, bem como despachar os pedidos de isenção, de concessão de dísticos especiais e de restituição oficiosa dos referidos impostos;

18) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre veículos (IMSV);

19) Instruir os pedidos para revenda de dísticos de IMVS, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

20) Proceder à recolha, contabilização e restituição de dísticos do IMVS devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

21) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre veículos e imposto único de circulação;

22) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços relacionados com o número fiscal de contribuinte.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto 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 de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado fará expressa menção dessa competência.

3 — Este despacho produz efeitos para todos os actos praticados desde 1 de Agosto de 2007, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos delegados.

26 de Setembro de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Vila do Conde, *Maria Palmira Moreira Ferreira Souto*.

Aviso (extracto) n.º 22 105/2007

Subdelegação de competências

De acordo com a autorização expressa no n.º 10 do n.º 11 do despacho n.º 22 812/2007, de 18 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 2 de Outubro de 2007, do director-geral

dos Impostos, e ao abrigo do disposto no artigo 36.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, subdelego nas chefes de divisão adiante mencionadas as seguintes competências que, de acordo com o n.º 2 do despacho n.º 20 185/2007, de 4 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 19 de Outubro de 2007, do subdirector-geral, me foram subdelegadas:

1 — Na chefe de divisão de Administração I, Maria Helena de Jesus Vaz:

a) Apreciar e decidir da aceitação como custo ou perda do exercício, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, relativamente aos factos ocorridos até à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 211/2005, de 7 de Dezembro, das desvalorizações excepcionais de elementos do activo imobilizado, até ao limite de € 100 000;

b) Apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais, incluindo os pedidos de informação vinculativa, sempre que não esteja em causa a interpretação de normas legais ainda não sancionada, no âmbito das seguintes matérias:

- i) Enquadramento de sujeitos passivos de IRC no âmbito das respectivas normas de incidência;
- ii) Regime simplificado de determinação do lucro tributável;
- iii) Obrigações acessórias e de pagamento, incluindo o pagamento especial por conta (PEC).

2 — Na chefe de divisão de Conceção, Maria do Rosário Coelho da Silva Veloso da Veiga:

a) Autorizar a desmaterialização dos elementos de suporte dos livros e registos contabilísticos que não sejam documentos autênticos ou autenticados, nos termos do n.º 7 do artigo 115.º do Código do IRC;

b) Apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais, incluindo os pedidos de informação vinculativa, sempre que não esteja em causa a interpretação de normas legais ainda não sancionadas, no âmbito das seguintes matérias:

- i) Regime simplificado de determinação do lucro tributável;
- ii) Regime de transparência fiscal;
- iii) Obrigações acessórias e de pagamento, incluindo o pagamento especial por conta (PEC).

3 — Na chefe de divisão de Liquidação, Maria Manuela Pereira Lourenço, apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais, incluindo os pedidos de informação vinculativa, sempre que não esteja em causa a interpretação de normas legais ainda não sancionada, no âmbito das seguintes matérias:

- i) Regime simplificado de determinação do lucro tributável;
- ii) Obrigações acessórias e de pagamento, incluindo o pagamento especial por conta (PEC).

4 — Na chefe de divisão de Administração II, Maria Aurora S. Morais Azevedo Rodrigues, apreciar e decidir os pedidos de revisão excepcional da matéria tributável do IRC previstos no n.º 4 do artigo 78.º da lei geral tributária, até ao montante de € 10 000.

Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Agosto de 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelas chefes de divisão sobre as matérias incluídas no âmbito desta subdelegação de competências.

22 de Outubro de 2007. — A Directora de Serviços, *Maria Helena Pegado Martins*.

Aviso (extracto) n.º 22 106/2007

Por despacho do director-geral dos Impostos de 18 de Outubro de 2007, proferido ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, foi nomeada, em regime de substituição, no cargo de chefe da Divisão da Inspeção Tributária II da Direcção de Finanças de Aveiro, a funcionária Gisélia Maria Sá Monteiro, inspectora tributária assessora, com efeitos a 1 de Outubro de 2007.

22 de Outubro de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 22 107/2007

Nos termos do disposto no n.º 4 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do Pessoal do Grupo de Administração Tributária, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 11 de Janeiro de 2005, notificam-se os interessados de que a lista de classificação final da avaliação permanente do ciclo de avaliação para técnico de administração tributária, nível 2, grau 4, resultante da média

dos três testes realizados pela funcionária submetida à segunda chamada excepcional do terceiro teste, Ermelinda Anjos Santos, homologada por despacho de 16 de Outubro de 2007 do director-geral, se encontra afixada nos serviços.

Da homologação da lista de classificação final pode a interessada interpor recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Avenida do Infante D. Henrique, 1, 1149-009 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada.

O processo encontra-se disponível para consulta no Núcleo de Acompanhamento da Avaliação Permanente da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua dos Fanqueiros, 15, 2.º, em Lisboa, diariamente, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

23 de Outubro de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso n.º 22 108/2007

Na sequência da execução do acórdão proferido pelo 1.º Juízo Liquidatário, 1.ª Secção do Tribunal Central Administrativo Sul, de 21 de Setembro de 2006, nos autos do processo n.º 12 785/2003, faz-se pública, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a classificação final atribuída à candidata Luísa Maria Vieira Leal Neves, homologada por despacho do director-geral de 23 de Outubro de 2007, relativa ao concurso interno de acesso para a categoria de técnico de administração tributária, nível 1, grau 4, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149, de 30 de Junho de 2000 — 17,40 valores.

Nos termos do n.º 2 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de 10 dias úteis para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, podendo o mesmo ser enviado pelo correio ou entregue pessoalmente, na Rua do Comércio, 49, 3.º, 1149-017 Lisboa.

24 de Outubro de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Direcção-Geral do Orçamento

Despacho (extracto) n.º 25 794/2007

Por despacho de 22 de Outubro de 2007 da subdirectora-geral do Orçamento, proferido no uso de competência delegada, foi o licenciado Fernando Mário da Conceição Roderia, técnico superior de orçamento e conta, da carreira técnica superior de orçamento e conta, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento, nomeado, precedendo concurso, na categoria de técnico superior de orçamento e conta principal do mesmo quadro, de acordo com o constante no mapa IV do Decreto-Lei n.º 420/99, de 21 de Outubro.

25 de Outubro de 2007. — O Subdirector-Geral, *Eduardo Dias Sequeira*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 990/2007

Considerando que nos termos da Lei do Serviço Militar incumbe ao Ministério da Defesa Nacional, em colaboração com os ramos das Forças Armadas, assegurar a organização e concretização do Dia da Defesa Nacional;

Considerando que o ciclo de 2007-2008 do Dia da Defesa Nacional, que decorre entre Outubro de 2007 e Maio de 2008, abrangendo um universo de cerca de 70 000 jovens, implica a aquisição de um serviço de transporte que cubra todo o território nacional;

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, o seguinte:

1.º É autorizada a Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar do Ministério da Defesa Nacional a iniciar os procedimentos relativos à aquisição do fornecimento do serviço de transporte de acordo com o calendário de 2007-2008 do Dia da Defesa Nacional, até ao montante máximo de € 600 000.

2.º Os encargos orçamentais decorrentes da assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços não poderão exceder, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2007 — € 300 000;
2008 — € 300 000.