

**Despacho (extracto) n.º 11 840/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 16 de Maio de 2006 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, no uso dos poderes que lhe estão delegados pelo despacho n.º 20 097/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 21 de Setembro de 2005, foram nomeados, em comissão de serviço, precedendo concurso interno de ingresso, verificadores auxiliares aduaneiros de 2.ª classe, da carreira de verificador auxiliar aduaneiro, do quadro de pessoal desta Direcção-Geral e colocados nas unidades orgânicas abaixo referidas:

José Manuel Lopes da Costa — Alfândega de Alverca (sede).  
Rui Carlos Miranda Silva Martins — Alfândega de Alverca (sede).  
Mário Alexandre Sim Sim Arcadinho — Alfândega de Alverca (sede).  
Luís de Jesus Alves Grilo — Alfândega de Alverca (sede).  
Maria José Ferreira Lopes Correia — Alfândega de Alverca (sede).  
Carla Alexandra Madeira da Silva — Posto Aduaneiro da Bobadela.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2006. — Pelo Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, a Chefe de Divisão do Regime Jurídico do Pessoal, *Maria Lídia do Espírito Santo Carvalho Soares*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 6328/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, e em conjugação com o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 14, Ramiro Martins Lopes, em substituição, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças, relativamente às áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

#### I — Chefias das secções:

Secção de Tributação do Património, 1.ª Secção — o TATA Vasco José da Silveira Rechestre, em regime de substituição;  
Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, 2.ª Secção — o TAT do nível 1 João Carlos Lopes Galha Dias, em regime de substituição;  
Secção de Justiça Tributária, 3.ª Secção — a TAT do nível 2 Maria de Fátima Barroso Silva Salgado;  
Secção de Cobrança, 4.ª Secção — a TAT do nível 2 Teresa Manuel Traquina Alves Belo Cardoso.

II — Atribuição de competências — nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e para os efeitos do n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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 a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

#### 1 — De carácter geral:

- Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidões;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- Verificar e controlar os procedimentos de liquidação de coimas e o direito à sua redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- Instruir e informar sobre os recursos hierárquicos;
- A competência a que se referem a alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia, e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- A responsabilização pela organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e dos demais assuntos relacionados com a respectiva 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 res-

pectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

- Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- Controlar a assiduidade e as faltas e licenças dos respectivos funcionários.

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actuam na qualidade de delegados do chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

#### 2 — De carácter específico:

No técnico de administração tributária-adjunto Vasco José da Silveira Rechestre, que chefia a Secção de Tributação do Património, 1.ª Secção:

- Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos respeitantes aos mesmos ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e o seu controlo;
- Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e do imposto do selo sobre transmissões gratuitas ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal sobre imóveis ou com eles relacionados, incluindo a apreciação e a decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito;
- Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização;
- Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é dos serviços de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e aos bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro n.º 26, elaboração de mapas e a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe da repartição de finanças;
- Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, o depósito dos valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e de mapas;
- Despachar os pedidos de segunda via de cadernetas prediais;
- Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- Promover a conferência de toda a receita eventual e o seu tratamento informático;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a digitação diária das fichas de inscrição e de alterações;
- Autorizar a rectificação dos conhecimentos da sisa, quando da mesma não resulte liquidação adicional.

No técnico de administração tributária do nível 1 João Carlos Lopes Galha Dias, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa, 2.ª Secção:

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo;
- Controlar a recepção, a visualização e a digitação das declarações de cadastro;
- Controlar as liquidações de competência dos serviços de finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiais, adicionais e pagamentos em falta);

- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e à fiscalização dos mesmos;
- e) Orientar a recepção, a visualização e o loteamento para posterior digitação das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, com excepção do imposto do selo sobre transmissões gratuitas de bens;
- h) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for dos serviços de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, ao registo e à detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- j) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;
- l) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e aos bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração de nota de férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas, concessão de férias, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica;
- o) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- p) Promover a requisição e a distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- q) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato, promovendo ainda todo o expediente relativo ao fundo de maneo;
- r) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- s) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- t) Proceder à apreciação dos pedidos de reembolso do IVA apresentados por pequenos retalhistas, compreendidos na subsecção II da secção IV do Código do IVA.

Na técnica de administração tributária do nível 2 Maria de Fátima Barroso da Silva Salgado, que chefia a Secção de Justiça Tributária, 3.ª Secção:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Assinar despachos de registo e autuação de processos de impugnação judicial e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- d) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção do afastamento excepcional da coima e da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Mandar autuar e aplicar coima nos autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Fevereiro;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou

com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção da autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação de valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

- g) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- i) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- j) Promover a elaboração atempada de tabelas e mapas contabilísticos;
- l) Os procedimentos conducentes ao bom funcionamento do sistema informático instalado neste Serviço de Finanças, designadamente os contactos com a Direcção de Finanças de Lisboa e DGITA, e, bem assim, os respeitantes à boa conservação e utilização dos equipamentos.

Na técnica de administração tributária do nível 1 Teresa Manuel Traquina Alves Belo Cardoso, que chefia a Secção de Cobrança, 4.ª Secção, para além das competências próprias dos tesoureiros gerentes previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, as seguintes competências de carácter geral:

- a) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- b) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- c) Proceder à recolha, à contabilização e à restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- f) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- g) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição, dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A, do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.2 do manual de cobrança;
- h) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e do ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- i) Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimento, designo minha substituta legal a adjunta Maria de Fátima Barroso da Silva Salgado e, na falta desta, os adjuntos Teresa Manuel Traquina Alves Belo Cardoso, João Carlos Lopes Galha Dias e Vasco José da Silveira Rechestre, respectivamente.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir da data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

21 de Abril de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 14, *Ramiro Martins Lopes*.

**Aviso (extracto) n.º 6329/2006 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despachos do director-geral dos Impostos de 2 e de 19 de Maio de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para a categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do grupo de pessoal administrativo do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos.