

Nome	Categoria	Habilitação literária	Área funcional	Concelho/residência
Isabel Maria Duarte Bento	Enfermeiro graduado	Bacharelato	Saúde	Sintra.
João Manuel Verdasca da Rocha Pinto.	Técnico superior de 1.ª classe.	Licenciatura em História	História	Oeiras.
José Filipe Madeira Marques	Técnico superior principal	Licenciatura em Finanças	Finanças	Lisboa.
Luís Ernesto Macias Melo Magalhães	Professor auxiliar	Licenciatura em Engenharia Civil.	Docente	Aveiro.
Luís Nobre Chandelier Duarte (*)	Técnico superior de 2.ª classe.	Licenciatura em Direito	Direito	Lisboa.
Margarida Maria Oliveira S. M. Páramos Merino.	Técnico especialista (técnico de diagnóstico e terapêutica).	Doze anos de escolaridade	Terapia ocupacional	Lisboa.
Maria Henriqueta Belga Ribeiro Soares.	Técnico superior de 1.ª classe.	Licenciatura em Ciências Sociais e Políticas.	Ciências sociais e políticas.	Cascais.
Maria Luísa Oliveira de Moraes Castel-Branco Ferreira.	Técnico de 2.ª classe (técnico de diagnóstico e terapêutica).	Bacharelato em Ortóptica	Ortóptica	Portimão.
Maria de Lurdes Esteves Correia Figueira.	Auxiliar de acção médica	Quatro anos de escolaridade.	Saúde	Alenquer.
Maria de Nazareth Sousa Rocha	Técnico superior principal	Licenciatura em Ciências Sociais.	Serviço social	Porto.

(*) Pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 89-F/98, de 13 de Abril.

4 de Janeiro de 2005. — A Directora-Geral, *Maria Ermelinda Carrachás*.

Direcção-Geral dos Impostos

Despacho (extracto) n.º 1171/2005 (2.ª série). — *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 1;
- 2.ª Secção — Tributação do Património — José Augusto Rodrigues Guedes Osório, técnico de administração tributária, nível 1, em regime de substituição;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Rui José Magalhães Castro, técnico de administração tributária, nível 1, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de 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 direcção de finanças;
- 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»;
- 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 — No adjunto José Augusto Rodrigues Guedes Osório — 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 Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, 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 n.º 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 n.º 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 extração de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessário;
- e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
- f) 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) 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 — No adjunto Rui José Magalhães Castro — 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 contentenciosos, 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, em 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 — 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 de serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.7 — 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;

2.2.8 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 1 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os factos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

14 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *Adelino Monteiro de Lacerda*.