

## Direcção-Geral de Estudos e Previsão

**Despacho (extracto) n.º 19 947/2005 (2.ª série).** — Por meu despacho de 4 de Agosto de 2005:

Conceição de Jesus Amaral, técnica economista assessora do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Estudos e Previsão — renovada a comissão de serviço no cargo de direcção intermédia de 1.º grau com a designação de directora de serviços de Estudos de Economia, por um período de três anos, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 2005.

6 de Setembro de 2005. — O Director-Geral, *Manuel Ribeiro da Costa*.

## Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 8104/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Os serviços afectos a este Serviço de Finanças encontram-se divididos em três secções, que de momento não se me afigura haver razão para alterar.

Para uma melhor operacionalidade dos mesmos e atendendo à sua dimensão, mostra-se necessário delegar nos adjuntos deste Serviço de Finanças a prática de certos actos próprios das funções do chefe de finanças, pelo que, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, autorizo as seguintes delegações:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Joaquim Américo Cardoso Gomes da Silva;
- 2.ª Secção (Tributação do Património) — Jorge Manuel da Silva Lopes;
- 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Luís Filipe Pereira de Oliveira.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do mesmo Decreto Regulamentar n.º 42/83, e que é assegurar, sob 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 prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- e) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;
- f) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e direcções de finanças;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Joaquim Américo Cardoso Gomes da Silva — manter a delegação de competências já publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 12 de Abril de 2004;

2.2.2 — No adjunto Jorge Manuel da Silva Lopes:

- a) Contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis:
  - Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com estes impostos;
  - Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e dos artigos 73.º e 131.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja incidente;
  - Reconhecer e despachar processos de isenção cuja competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, bem como promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

Condução das alterações matriciais, inscrições e identificações;

Fiscalizar e controlar todas as liquidações, incluindo as de anos anteriores;

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, notários e serviços de finanças;

Controlar todo o serviço de informática da contribuição autárquica, incluindo a autorização para as liquidações e relíquidações;

- b) Despacho, distribuição e registo de pedido de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
- c) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinaturas de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.);
- d) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados;
- e) Imposto municipal de sisa:

Assinar os termos de liquidação de sisa;

Fiscalizar e controlar internamente o respectivo serviço e respectivos averbamentos na matriz, conferências de relações dos notários, etc.;

- f) Imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis:

Promover a liquidação do IMT previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º;

Promover a liquidação do IMT ou comunicar ao serviço de finanças competente nas situações previstas no artigo 29.º;

Promover as liquidações adicionais nos casos previstos no artigo 31.º e as liquidações oficiosas a que se refere o artigo 38.º;

- g) Imposto sobre sucessões e doações:

Conferência e assinatura nas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela direcção de finanças;

Promover a extracção de cópias para avaliação de prédios ou terrenos para construção omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

Despachos nos pedidos formulados ao abrigo do terceiro parágrafo do artigo 67.º do Código;

- h) Promover e controlar a instrução dos processos para liquidação do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- i) Imposto municipal sobre veículos, de camionagem e de circulação:

Despachar pedidos de isenção e fornecimento de dísticos especiais;

Fiscalização e controlo dos pagamentos, bem como das isenções concedidas;

- j) Assinatura da receita eventual;

- k) Substituição do chefe de serviço nos seus impedimentos legais;

2.2.3 — No adjunto Luís Filipe Pereira de Oliveira — manter a delegação de competências já comunicada em 21 de Fevereiro de 2005 (a aguardar publicação no *Diário da República*).

3 — Cada adjunto deve ainda:

Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os parâmetros previstos no plano de actividades;

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea g) do artigo 187.º do CPT, é atribuída ainda competência para levantamentos de autos de notícia;