

mento das Políticas Financeiras o Dr. Luís Morais Sarmiento, director-geral do Orçamento.

21 de Fevereiro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Despacho n.º 4409/2007

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 185.º da Constituição da República Portuguesa, serei substituído na minha ausência, nos dias 28 de Fevereiro e 1 de Março de 2007, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, Dr. Emanuel Augusto dos Santos.

21 de Fevereiro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 4624/2007

1 — Nos termos ao artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, deogo as minhas competências conforme se indica:

Chefia das secções:

1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Cristina Maria Godinho Mónica, TAT 1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

2.ª Secção (Tributação do Património) — Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, TAT 1, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — Gina Rosado da Silva Beja, TAT 1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

4.ª Secção (Cobrança) — Orlando Ribeiro Serra, tesoureiro de finanças, nível 1.

2 — Atribuições de competência aos chefes das secções — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou 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, 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, comum a todos os adjuntos:

a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação superior;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI, a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;

c) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar pela via postal;

d) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

e) Instruir informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

g) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/99, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

h) Assinar os diversos documentos de receita;

i) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

j) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

k) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;

l) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz ao nível da segurança;

n) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão;

o) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção e, bem assim, os de reversão do vencimento do exercício;

q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções, a fim de ser atribuído pelos funcionários;

r) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

s) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários; e

t) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — À TAT 1 Cristina Maria Godinho Mónica que chefia a 1.ª Secção, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como o seu registo prévio, visualização, loteamento e remessa atempada aos diversos serviços e centros de recolha nos termos superiormente definidos;

c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do M/344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;

f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as competentes certidões de dívida;

g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;

h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;

i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da Secção quando a competência pertencer ao SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

j) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua remessa célere à direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;

k) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;

m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, prevenindo a sua racional utilização;

n) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;

o) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;

p) Promover a requisição de impressos, conforme as necessidades do Serviço, e controlar as respectivas existências;

q) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e comunicações;

r) Despachar e distribuir as certidões pelo Serviço de Finanças, à excepção dos pedidos de certidão de dívidas; e

s) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

Ao TAT 1 Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, que chefia a 2.ª Secção, competirá:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal das transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações, e do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal de imóveis ou com eles relacionados, incluindo os procedimentos informáticos, a apreciação e decisão das reclamações administrativas apresentadas nos termos dos respectivos códigos sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, Código do Imposto Municipal de Sisa e Código do Imposto sobre as Sucessões e Doações;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção e de não sujeição de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre os imóveis, incluindo os respectivos despachos, promovendo a sua recolha para o sistema informático, bem como a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

f) Despachar os pedidos de cadernetas prediais;

g) Promover a instauração e controlo de processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

h) Promover a autuação dos processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do RAU e praticar todos os actos a eles respeitantes;

i) Promover o cumprimento das solicitações respeitantes ao património, nomeadamente identificações, avaliações e registos na conservatória do registo predial, coordenação e controlo de todo o serviço necessário para o efeito, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

j) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

k) Elaborar as folhas de salários e toda a documentação relacionada com transportes de louvados;

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

m) Controlar a cobrança de emolumentos.

À TAT 1 Gina Rosado da Silva Beja, que chefia a 3.ª Secção, competirá:

a) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

1.1 — Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

1.2 — Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo (CPPT);

1.3 — Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

1.4 — Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como a apreciação e fixação das garantias;

b) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, os processos de oposição e de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles inerentes ou com eles relacionados;

c) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal das petições de impugnações apresentadas no Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

d) Reclamações gratuitas e recursos — mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe do Serviço de Finanças;

e) Processos de contra-ordenação;

Mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

Decidir sobre os pedidos de pagamento com redução, nos termos dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do RGIT;

Coordenar o serviço a executar através da aplicação informática SCO;

f) Circulação de mercadorias — mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação;

g) Mapas — elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida e processos, nomeadamente 15-G, EF, PAJUT e Decreto-Lei n.º 124/96;

h) Certidões de dívida — promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

i) Controlar as dívidas mais antigas de modo a evitar a prescrição;

j) Controlar todas as notificações a efectuar pelos funcionários do serviço externo, de modo a impedir a caducidade.

Ao tesoureiro do nível 1 Orlando Ribeiro Serra, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

De carácter geral:

a) Exercer a adequada acção formativa e controlo de assiduidade dos funcionários da Secção;

b) Assinar a correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º iv, alínea c)], e a restante, excepto a dirigida a instâncias superiores;

c) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto sobre Veículos;

d) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

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

f) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

g) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

i) 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, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

j) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

k) Verificar e controlar os documentos de forma que sejam respeitadas os prazos fixados;

l) Assegurar que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelos diversos serviços, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;

m) Tomar as necessárias providências para que o atendimento dos utentes seja rápido e com qualidade;

n) Instruir e informar quaisquer petições e exposições a submeter à apreciação superior;

o) Supervisionar a organização e conservação do arquivo dos documentos adstritos à respectiva secção;

p) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, de modo a ser assegurada a sua remessa dentro dos prazos fixados;

q) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados;

r) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

s) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA10, PA11 e PA20;

t) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição; e

u) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

v) Proceder ao registo de entradas e sua distribuição pelas secções.

Outras notas comuns:

Cada adjunto deve:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo (que no entanto deve ser compensado), conforme o estritamente necessário;

b) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário.

Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o chefe da Secção da Cobrança, Orlando Ribeiro Serra.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, nomeadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

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

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

26 de Maio de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, *Maria do Carmo Ferreira Tavares*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Despacho n.º 4410/2007

Tendo presente o interesse da REFER, Rede Ferroviária Nacional, E. P., em obter uma melhor utilização social de bens do domínio

público ferroviário, que apresentem interesse para a exploração ferroviária;

Considerando que se tornou desnecessária uma parcela de terreno adjacente à estação de Godim, situada no lado direito da linha do Douro, entre os quilómetros 101,600 e 101,815, e não se prevendo que volte a encontrar-se adstrita ao uso ferroviário;

Tendo presente o disposto nos artigos 24.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de Novembro, determina-se o seguinte:

1 — Desafectar do domínio público ferroviário sob gestão da REFER, E. P., uma parcela de terreno constante da planta anexa, desenho PI-159, com a área de 12 147 m², situada em zona contígua à estação de Godim, na freguesia de Godim, concelho de Peso da Régua, prédio misto, constituído pelos artigos urbanos 744, casa de rés-do-chão, com 80 m² de área coberta, urbano 748, casa de rés-do-chão, com 67 m² de área coberta, urbano 749, casa de rés-do-chão, com 64 m² de área coberta e parte rústica a destacar do artigo rústico 339, da secção L, com a área de 11 936 m², confrontando a norte com o caminho de ferro, a sul com José da Silva Monteiro, a nascente com a Rua do Comendador Joaquim Macedo e a poente com o loteamento da Quinta de Vila Rosa.

2 — O prédio acima identificado destina-se a ser alienado, em regime de propriedade plena, para a construção de um empreendimento imobiliário afecto essencialmente à habitação, sendo as verbas daí resultantes aplicadas integralmente a investimentos na modernização das infra-estruturas ferroviárias.

3 — A REFER, E. P., deverá abater a parcela referida no n.º 1 ao cadastro dos bens dominiais sob sua administração.

4 — O presente despacho constitui documento bastante para o registo do imóvel identificado no n.º 1 na conservatória do registo predial respectiva, e inscrição matricial a favor da REFER, E. P., como proprietária de pleno direito.

27 de Dezembro de 2006. — O Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*. — A Secretária de Estado dos Transportes, *Ana Paula Mendes Vitorino*.

