

**Despacho n.º 19 982/2007**

Pelo Decreto-Lei n.º 121/2007, de 27 de Abril, e no seguimento das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), foi reestruturada a Comissão Nacional da UNESCO (CNU).

De acordo com o disposto nos artigos 2.º e 4.º do referido diploma legal, a figura do secretário executivo passou a ter uma relevância diferente no seio da organização, porquanto passou a órgão, com definição de competências próprias.

Desde Abril de 2003 que o lugar de secretário executivo da CNU tem sido ocupado, em regime de comissão de serviço, pela Dr.ª Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo.

O perfil da Dr.ª Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo, aliado aos seus conhecimentos técnicos e profissionais, e o excelente trabalho desenvolvido na CNU, motivos que já me tinham levado a renovar-lhe a comissão de serviço, aconselham e fundamentam a decisão de uma nova nomeação no lugar agora renovado.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 121/2007, de 27 de Abril, e ao abrigo do despacho n.º 11 536/2007, de 12 de Junho, nomeio Maria Manuela Anselmo Tavares Galhardo secretária executiva da Comissão Nacional da UNESCO, com efeitos a 1 de Maio de 2007.

3 de Agosto de 2007. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *João Titterington Gomes Cravinho*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 19 983/2007**

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 185.º da Constituição da República Portuguesa, serei substituído na minha ausência, de 9 a 12 de Julho de 2007, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, Dr. Emanuel Santos.

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

### Secretaria-Geral

#### Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

**Despacho n.º 19 984/2007**

Por despacho de 12 de Junho de 2007 da secretária-geral-adjunta do Ministério das Finanças e da Administração Pública, em substituição, foi o licenciado José Manuel Pessoa de Amorim Durão, assessor jurídico principal do quadro do pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, autorizado a passar à situação de licença sem vencimento de longa duração, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2007, nos termos do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

17 de Agosto de 2007. — O Secretário-Geral, *José António de Mendonça Canteiro*.

#### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 16 104/2007****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Espinho delega nos funcionários a seguir indicados as seguintes competências próprias:

1.ª Secção — Tributação do Património — TAT 2 Maria Augusta Alves Devezas;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — TAT 1 Estela Maria Monteiro de Oliveira Rodrigues Canelas;

3.ª Secção — Justiça Tributária — TAT 2 Júlio Manuel Tavares Soares;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TAT 2 Albino Cândido Fidalgo Dias Pinheiro.

Atribuição de competências aos funcionários acima indicados, 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, terão as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprir e fazerem cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos por via electrónica;

Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio contabilístico e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

Extracção de certidões de relaxe quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado.

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Património — Maria Augusta Alves Devezas):

2.1.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI) e contribuição autárquica (CA):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e à CA;

b) Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;

c) Despachar 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 discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

d) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;

e) Conferência dos processos de isenção de IMI e de CA e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

f) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.1.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT e SISA):

a) Assinar, controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;