



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete para os Meios de Comunicação Social

Despacho n.º 14752/2008

Nos termos do disposto nos artigos 138.º e 145.º, n.º 2, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e por razões de irregularidade, entretanto já sanada, no processo de notificação dos candidatos aos diferentes concursos, revogo os meus Despachos n.º 12099/2008, de 21 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 29 de Abril e n.º 12499/2008, de 23 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 5 de Maio, ambos com efeitos a partir de 1 de Maio de 2008, bem como, o meu Despacho n.º 13 533/2008, de 8 de Maio, publicado no *D. R.*, 2.ª série, de 15 de Maio, com efeitos a partir de 8 de Maio de 2008.

20 de Maio de 2008. — A Directora, *Teresa Ribeiro*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 14753/2008

As finalidades, objectivos e metas definidos pelo XVII Governo Constitucional no domínio da qualificação da população encontram-se hoje claramente evidenciados na iniciativa Novas Oportunidades, enquanto programa de acção governativa com implicações sobretudo no âmbito das políticas de educação e formação profissional.

Nestes termos, os Centros Novas Oportunidades (CNO) são estruturas temporárias que visam responder às necessidades de qualificação da população através do reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida e do encaminhamento para ofertas de educação e formação que melhor se adequem às necessidades e expectativas de cada adulto.

Os CNO, cujo número actualmente é de cerca de 425, funcionam junto de escolas públicas e privadas, centros de formação e associações de carácter privado que promovem a formação profissional. Cada CNO, tendo em conta o seu público alvo, define metas que correspondem ao número de adultos inscritos, o qual pode variar em regra entre os 600 e os 2000.

Para além de um director e de um coordenador, os CNO dispõem de uma equipa de técnicos com formação de nível superior, os quais exercem as suas funções de reconhecimento, validação e certificação de competências, de encaminhamento para outros percursos formativos, ou ainda funções de formadores.

Estas equipas integram também pessoal administrativo e, eventualmente, formadores nas diversas áreas profissionais.

Torna-se premente, para satisfação das necessidades educativas, o recurso a contratação de pessoal a afectar aos CNO.

Sendo os CNO estruturas temporárias, tendo em conta o elevado nível de tecnicidade e especialidade das funções a exercer, que exigem um particular grau de qualificação e experiência, e a premência da contratação de pessoal para prossecução dos objectivos acima enunciados, afigura-se que esta deverá ser feita em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, nos termos das alíneas g) e i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

Face ao exposto, determina-se que:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 215/87, de 29 de Maio, são descongelados, com carácter excepcional, tendo em vista colmatar as necessidades educativas prementes nos Centros Novas Oportunidades, 1588 admissões, para celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo, correspondentes às seguintes carreiras profissionais:

- a) Carreira técnica superior — 1388;
- b) Carreira de assistente administrativo — 200.

2 — A utilização da quota de descongelamento fica dependente da existência de cobertura orçamental.

3 — O presente despacho produz efeitos a 9 de Maio de 2008.

19 de Maio de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 14754/2008

Por meu despacho de 2008-05-05, foi a assistente administrativa principal Helena Paula Pereira Ribeiro Ferreira, pertencente ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, nomeada nos termos do disposto da alínea b) do n.º 3.º do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 21 de Março, assistente administrativo especialista, a que corresponde o escalão 1, índice 269, do actual sistema retributivo da função pública, ficando exonerada da anterior categoria, com efeitos à data da aceitação.

6 de Maio de 2008. — O Secretário-Geral, *José António de Mendonça Canteiro*.

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

Despacho (extracto) n.º 14755/2008

Por despacho de 13 de Maio de 2008, de Sua Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública, ao abrigo da competência delegada no Despacho n.º 19632/2007, de 30 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 30 de Agosto de 2007:

Ana Maria Soares Pedroso, Secretário de Finanças Coordenador, afecto à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, na situação de mobilidade especial, autorizado a passar à situação de licença extraordinária, pelo período de três anos, com início em 24 de Maio de 2008, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro.

19 de Maio de 2008. — O Secretário-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, *José António de Mendonça Canteiro*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 16572/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego as minhas competências nos Chefes de Finanças Adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — Victor Manuel Perdígão Caeiro, TATA — 3;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Helena de Castro Neto, TAT — 2;

Secção da Justiça Tributária — Miguel Fernando Mendes Lopes, TATA -2 e

Secção da Cobrança — Anabela Branco Oliveira Neves Ferreira, TAT 2.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças adjuntos, além da competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, de assegurar sob minha orien-

tação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando e corrigindo a cobrança de emolumentos quando devidos, fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas e controlando a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais;

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objectivos fixados, quer legalmente quer por instâncias superiores;

3) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

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

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16) 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 legal;

17) 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.

18) Elaborar as informações relativas às reclamações, adstritas às secções, a que se refere a resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

IV — De carácter específico:

- Ao adjunto Victor Manuel Perdígão Caeiro, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro Mod. 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v.g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto Sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis (artigo 1230.º), sobre

matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Contribuição Autárquica, pedidos de isenção de Imposto Municipal Sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição de Imposto Municipal de Sisa nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto Sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento.

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

8) Orientar e Fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com excepção da nomeação de peritos locais;

9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

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

11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo em tempo útil a recolha e a actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal de Sisa, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial a que se refere o Decreto-Lei 43/98 de 3 de Março, quando a competência pertença aos serviços de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente na falta destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal de Sisa e ao Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações dos Notários, bem como os despachos, mandados, termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do imposto Municipal de Sisa e do Imposto Sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou da substituição dos peritos locais;

16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

17) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

18) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISD, bem como para efeito de discriminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;

19) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização Mod. 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

20) Orientação da tramitação dos processos de Imposto Sobre as Sucessões e Doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do Imposto de Selo (transmissões gratuitas);

21) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

22) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de Imposto Sucessório instaurados, Mod. 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do Mod. 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da Contribuição Autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações Mod. 5-das Conservatórias do registo Civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de Setembro de 2004 da Direcção de Serviços de Cadastro;

23) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

24) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

25) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

26) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

27) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

28) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Contribuição Autárquica e do Imposto Municipal Sobre Imóveis e Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (artigo 11.º-A e 12.º do estatuto dos Benefícios Fiscais);

29) Elaborar as informações, no que diz respeito à secção, do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

- À Adjunta Helena de Castro Neto, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1) 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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.º 382 e 383 (à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do Mod. 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

7) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, e face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua

célere remessa à Direcção de Finanças nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

8) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

9) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

10) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12) 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);

13) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

14) Elaborar as informações, no que diz respeito à secção, do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

- Ao adjunto Miguel Fernando Mendes Lopes, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento da causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5) 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:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT)];

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

6) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

7) Mandar autuar os incidentes de embargo de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

10) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações vias postal e pessoais;

11) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os modelos 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Lei n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço

relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

13) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

14) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

15) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

16) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

17) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI;

18) Promover o registo dos bens penhorados;

19) Mandar expedir cartas precatórias;

20) Promover a passagem de certidões por dívidas à Fazenda Nacional, incluindo as que respeitam a citações feitas ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais, para reclamação de créditos;

21) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

22) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;

23) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

24) Tomar as necessidades medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

25) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *on-line* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).

26) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática, através da aplicação informática criada para o efeito;

27) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e 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 e os seus aumentos e abatimentos;

28) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

29) Elaborar as informações, no que diz respeito à secção, do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

- à Adjunta Anabela Branco Oliveira Neves Ferreira, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Municipal Sobre Veículos e Impostos de Circulação e Camionagem, incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do Imposto Municipal Sobre Veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) 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 de 1994 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, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

f) Despachar o pedido de fornecimento de dísticos de substituição modelo 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e de ICA,

de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

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

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e do cadastro único;

5) Controlar os emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

6) Elaborar as informações, no que diz respeito à secção, do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

V — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de auto de notícia;

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

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

VI — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Helena de Castro Neto e na sua falta, ausência ou impedimento os Adjuntos Victor Manuel Perdigo e Miguel Fernando Mendes Lopes, sucessivamente.

VII — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de Março de 2007, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

13 de Setembro de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, em regime de substituição, *Maria Rita Ferreira Surréio Garcia Domingos*.

Aviso n.º 16573/2008

Delegação de competências

No uso das competências do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 62.º da lei Geral Tributária bem como nos termos do n.º 8.5 do despacho 27463/2007 do Director Geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236 de 7 de Dezembro, Delego e Subdelego, as competências a seguir indicadas:

1 — Delegadas:

1.1 — No Chefe de Divisão de Tributação e Justiça Tributária, Técnico de Administração Tributária Principal, o Licenciado António Francisco Verdelho:

1.1.1 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva divisão, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.1.2 — Atribuir a classificação de serviço do pessoal da Divisão, ao abrigo do disposto do n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento das classi-