

c) Coordenar, controlar e fiscalizar o imposto de selo respeitante aos contratos de arrendamento e organizar o arquivo dos mesmos;

d) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da DGCI, bem como a extracção das respectivas certidões de dívidas, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

e) Proceder ao controlo do serviço de pessoal, faltas e licenças, incluindo a elaboração dos mapas de assiduidade e outros serviços conexos, designadamente o expediente com a ADSE e outro, relativo aos funcionários; e

f) Coordenar e controlar o serviço de correio e telecomunicações, bem como registo e classificação de correspondência recepcionada.

3 — Exclusões — Salvo os casos de ausência ou impedimento do Chefe do Serviço, em que as competências atribuídas transitarão, pelo tempo necessário, para os adjuntos pela ordem já referida, não são delegadas as situações seguintes:

a) Justificação de faltas superior a um dia e a concessão ou alteração de férias;

b) Que envolvam decisões e despachos de indeferimento de qualquer petição, exposição, reclamação, requerimento, procedimento tributário ou processo tributário;

c) Que envolvam decisões sobre pedidos de pagamento em prestações;

d) Que envolvam decisões sobre pagamentos e reembolsos;

e) Relativas à apreciação de garantias;

f) Conexas com o reconhecimento da prescrição em qualquer processo ou procedimento; e

g) Inerentes à inquirição das testemunhas em audiência contraditória.

III — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo dos actos do delegado; e

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar essa qualidade.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 2007, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação de competências.

3 de Outubro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Albergaria-a-Velha, *José Carlos da Silva Oliveira*.

Aviso n.º 3263/2008

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 1, delega e subdelega competências nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª, e 4.ª Secções, como segue:

1 — Chefia das Secções:

1.ª. Justiça Fiscal — Chefe de Finanças Adjunto, nomeado em regime de substituição, Hugo Leopoldo Pedrosa Álvares de Melo Ferreira;

2.ª. Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças-Adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria Emília Marques Castelhão;

3.ª. Tributação do Património — Chefe de Finanças-Adjunto, nomeada em regime de substituição, Noémia Maria Lopes Barrento; e

4.ª. Cobrança — Chefe de Finanças-Adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria Leonor Barradas Nunes Dias Gameiro.

2 — Atribuição de competências:

2.1 — De carácter geral: ao e às chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venha a atribuir, bem como, da competência atribuída pelo artigo. 93.º do *Diário da República* 42/83, de 20.05, cumpre assegurar sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento das respectivas secções, a adequada acção formativa e disciplinar dos funcionários, e ainda:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões, fotocópias e cadernetas prediais e de informações relativas, às situações cadastral, patrimonial e tributária, com competência para indeferir com fundamento na protecção do sigilo profissional e fiscal;

b) Assinar a correspondência, excepto a que for destinada aos dirigentes dos órgãos periféricos regionais ou aos serviços centrais da administração fiscal;

c) Assinar e controlar a sua execução de mandados de notificação, citação, avaliação, ordens de serviço e memorandos;

d) Controlar a execução dos serviços estatísticos periódicos, pugnando pelo cumprimento escrupuloso dos prazos de envio da informação às entidades destinatárias;

e) Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações e recursos ou petições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão com audição prévia nos termos do artigo. 60.º da Lei Geral Tributária;

f) Assegurar a orientação, controlo, organização e manutenção em dia de todo o expediente, averbamentos, actualização de bases de dados informáticos e processos relativos às respectivas secções, com competência para, promover, oficiosamente, quaisquer registos, inscrições ou alterações legalmente justificados;

g) Proceder ao apuramento do valor das coimas reduzidas nos termos do artigo. 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), bem como, proceder à dispensa ou atenuação especial das mesmas nos termos do artigo. 32.º do mesmo Regime, antes do levantamento do auto de notícia, participação ou denúncia;

h) Proceder à notificação nos termos do n.º 5 do artigo. 30.º do RGIT e controle do pagamento das coimas, bem como, ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída no artigo 59.º e sua alínea i), do mesmo Regime;

i) Gerir e activar os mecanismos de correcção/restituição/compensação resultantes de revisão oficiosa ou de decisão em processo de contencioso administrativo ou judicial;

j) Controlar o serviço informático da respectiva área, pugnar pela optimização com acesso protegido, regular actualização e operacionalidade e boa utilização de todos os bens de equipamento e meios ao dispor, assim como, acompanhar e verificar a respectiva instalação, manutenção e reparação;

k) Pugnar pela organização e manutenção em boa ordem o arquivo geral, e, em particular, o da secção que cada um chefia;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No Adjunto, Hugo Leopoldo Pedrosa de Melo Álvares Ferreira

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos;

b) Promover a instrução de processos de reclamação graciosa e de reembolsos de pagamentos especiais por conta, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão.

c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário e remessa aos órgãos jurisdicionais e ou administrativos competentes;

d) Dirigir a instrução e investigação dos processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos necessários ao efeito, exceptuadas a fixação e a dispensa ou atenuação especial de coimas. Inclui o reconhecimento do direito à redução de coima por antecipação do pagamento nos termos do artigo. 75.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, a declaração de extinção do procedimento por contra ordenação e arquivamento do processo.

e) Proceder ao apuramento das coimas reduzidas nos termos do artigo. 17.º, n.º 1, do Dec.-Lei 147/2003, de 11/07, controlar o pagamento e regularização documental e, nesta conformidade, ordenar a entrega de documentos e bens apreendidos;

f) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção. Inclui as competências para autorizar pagamento em prestações, aceitar pagamentos por conta, fixar garantia, decidir da sustação e da suspensão em processos cuja quantia exequenda não seja superior a 50 000,00 € e, bem assim, para declarar extintos e autorizar o levantamento/cancelamento da penhora em processos de devedores cuja dívida exequenda global não exceda 100 000,00 €;

Exceptuam-se, a fixação de honorários do fiel depositário, de negociadores particulares ou de outros intervenientes, a designação da modalidade e fixação do valor base de venda e a abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados.

2.2.2 — Na Adjunta, Maria Emília Marques Castelhão

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado, designadamente, praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relativo aos Impostos Sobre o Rendimento, designadamente, a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimentos;

c) Propor a correcção dos rendimentos declarados e a caducidade de benefícios fiscais;

d) Autorizar pagamentos em prestações nos termos do artigo. 34º-A do Decreto-Lei 492/88, de 30/12;

e) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento, o registo em cadastro e o arquivo das declarações de início, alterações ou cessação de actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas;

f) Assegurar a liquidação prévia e o pagamento da contraprestação devida pela emissão de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal;

2.2.3 — Na Adjunta, Noémia Maria Lopes Barrento

a) Orientar e decidir, os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente, reclamações nos termos do artigo 130º. do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis e os demais processos dos impostos cujos códigos foram revogados pelo artigo. 31º. do Dec.-Lei 287/2003, de 12 de Novembro;

b) Orientar e despachar todos os processos de avaliação cuja competência de instrução esteja cometida ao Serviço de Finanças, assinando os respectivos mandados e termos, coordenando e controlando a intervenção dos peritos avaliadores locais ou regionais;

c) Assegurar a recepção, recolha e validação da informação contida nos documentos, declarações e anexos, relativos aos impostos municipal sobre imóveis (IMI) e sobre as transmissões onerosas (IMT) e do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas de bens (ISTG), autorizando e diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos;

d) Assegurar o controle e tratamento dos elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;

e) Controlar os estoques de material de apoio e expediente, higiene e limpeza e sua adequada utilização.

2.2.4 — Na Adjunta, Maria Leonor Barradas Nunes Dias

a) Autorizar o funcionamento diário das Caixas do SLC e controlar o seu encerramento e conferir, corrigir, se for caso disso, e confirmar as receitas cobradas;

b) Assegurar a conferência e entrega dessas receitas para depósito na conta bancária decorrente do protocolo da DGT com a instituição depositária;

c) Requisitar impressos e valores selados à INCM e controlar e registar entradas e saídas;

d) Processar todo o serviço registral e contabilístico, incluindo o estorno de receitas para correcção de erros de classificação orçamental e a anulação de receitas em situação de má cobrança;

e) Elaborar auto de ocorrência em caso de alcance não compensado pelo autor e proceder à notificação deste;

f) Elaborar a conta de gerência nos moldes legais e de acordo com as recomendações do organismos de controle, direcção ou fiscalização;

g) Assegurar todo o serviço não automatizado relativo aos abolidos Impostos de Circulação e Camionagem e Municipal S/ Veículos e ao actual Imposto Único de Circulação, incluindo o reconhecimento ou recusa de isenções e a correcção de erros declarativos.

h) Praticar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do Imposto de Selo, com excepção dos actos e contratos relativos às Transmissões Gratuitas de Bens;

2.3 — Subdelegações:

2.3.1 — No âmbito das competências que me foram delegadas em 27.06.2005, pelo Senhor Director de Finanças de Leiria, Despacho (extracto) n.º 15157/2005 (2ª. Série), 'in' *Diário da República*, n.º 132, de 12 de Julho de 2005, pag. 10142, subdelego a competência para decisão das reclamações graciosas referidas no n.º 2 do mesmo despacho, como segue:

No Adjunto, Hugo Pedrosa Leopoldo Álvares de Melo Ferreira, em cujo valor do pedido não ultrapasse 5 000,00 €.

Na Adjunta, Maria Emília Marques Castelão, restringindo a competência à parte que respeita aos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa, excluído o ISTG, em cujo o valor do pedido não ultrapasse 5 000,00 €.

Na Adjunta, Noémia Maria Lopes Barrento, restringindo a competência à parte que respeita aos impostos sobre o património e de selo sobre as transmissões gratuitas e, nas quais, o valor do pedido não ultrapasse 5 000,00 €.

Na Adjunta Maria Leonor Barradas Nunes Dias Gameiro, restringindo a competência à parte que respeita aos impostos de circulação e camionagem (ICi/ICa) e municipal sobre veículos (IMV), imposto único de circulação (IUC), e imposto de selo, excepto ISTG, nos quais, o valor do pedido não ultrapasse 1 000,00 €.

2.3.2 — Na adjunta Maria Leonor Barradas Nunes Dias Gameiro, subdelego, ainda, as competências que me foram subdelegadas em 16 de Novembro de 2005, pelo Director de Finanças de Leiria, Despacho (extracto) n.º 24745/2005 (2ª. Série), 'in' *Diário da República*, n.º 231, de 2 de Dezembro de 2005, pag. 16824, para apresentar ou desistir de queixas ao Ministério Público pela prática de crimes por emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, vulgo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

2.4 — Nas ausências ou impedimentos da última, são cometidas à TATA Maria Elvira Fernandes Subtil as competências delegadas e subdelegadas nos pontos 2.1 — d), f), j) e k), 2.2.4 — a) a h) e 2.3.2;

2.5 — À adjunta Maria Emília Marques Castelão compete, ainda, exercer as competências delegadas na adjunta Noémia Maria Lopes Barrento nas ausências ou impedimentos desta;

2.6 — A esta última, por sua vez, compete substituir-me nas minhas ausências e impedimentos.

A presente delegação de competências retroage os seus efeitos à data de 1 de Agosto de 2007, considerando-se com ela legitimados todos os actos praticados, pelos aqui delegados, desde essa data.

3 de Outubro de 2007. — O Chefe de Finanças de Leiria 1, José Manuel Ferreira Agostinho.

Aviso n.º 3264/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do Artigo. 94º. do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, Artigo. 35º. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62º da lei Geral Tributária (LGT) venho solicitar que, por autorização do Exmo. Senhor Director Geral dos Impostos, me seja autorizado delegar na adjunta Maria Aurora Oliveira Figueiredo Martins, colocada neste Serviço de Finanças, as minhas competências de carácter geral e notas comuns publicadas no Diário de República, 2.ª série, n.º 148, de 2 de Agosto de 2007 e a competência para a prática dos seguintes actos na chefia da secção de cobrança:

I. Competências de carácter específico:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

2) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT (n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série);

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51º, n.º I, alínea h));

5) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade (Decreto lei n.º 519-A1/79, artigo 51º, n.º I, alínea j));

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51º, n.º III, alínea b));

7) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51º, n.º III, alínea g));

8) Notificação dos Autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51º, n.º III, alínea i));

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei 519-A1/79, artigo 51º, n.º I, alínea f));

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

11) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP) e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16) Organização do arquivo previsto no artigo 44º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

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

18) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação (IUC).