

De 7 de Setembro de 1998 a 16 de Fevereiro de 2006 esteve em funções na DGAIEC, tendo exercido o cargo de Chefe de Divisão do Imposto sobre os Óleos Minerais, entre 8 de Junho de 2000 e 16 de Fevereiro de 2003.

Exerceu as funções de Subdirector-Geral do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Urbano entre 7 de Setembro de 1995 e 6 de Setembro de 1998.

Entre 7 de Setembro de 1992 e 6 de Setembro de 1995 exerceu as funções de Director de Serviços de Macroeconomia e Planeamento do Departamento Central de Planeamento (actual Departamento de Prospectiva e Planeamento).

Em 17 de Julho de 1986 iniciou funções na Direcção-Geral das Alfândegas como Verificador Superior Estagiário da carreira técnica superior aduaneira, tendo exercido funções em várias delegações aduaneiras da área de jurisdição da Alfândega de Lisboa e no Núcleo de Informática.

Iniciou a sua actividade profissional em Novembro de 1983 no Departamento Central de Planeamento do Ministério das Finanças e do Plano, como técnico superior além do quadro, onde permaneceu até Julho de 1986.

Entre Outubro de 1986 e Setembro de 2006 exerceu, em regime de acumulação de funções docentes, no Instituto Superior de Economia e Gestão, tendo leccionado e sido responsável por disciplinas da área monetária e financeira.

É autor de vários artigos e proferiu diversas intervenções em conferências e seminários, nas seguintes áreas temáticas: tributação da energia, fundos estruturais e desenvolvimento económico e economia monetária e financeira.

## Direcção-Geral dos Impostos

### Aviso (extracto) n.º 3770/2008

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária e dos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos chefes de finanças adjuntos infra identificados, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

Chefia das secções:

Secção da Justiça Tributária — o Chefe de Finanças Adjunto, Alcídio Américo Nogueira de Carvalho, Técnico de Administração Tributária, Nível 2, nomeado em regime de substituição;

Secção da Tributação — o Chefe de Finanças Adjunto, Maria do Céu Silva Maurício, Técnica de Administração Tributária Adjunto, Nível 2, nomeado em regime de substituição;

Secção da Cobrança — o Chefe de Finanças Adjunto, Fernando Octávio da Rocha e Freitas, Técnico de Administração Tributária, Nível 1 nomeado em regime de substituição.

Atribuições e competências — aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos 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 consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral

1.1 -Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 -Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 -Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 -Providenciar sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 -Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 -Verificar e controlar o andamento dos serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

1.7 -Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;

1.8 -Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.9 -Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

1.10 -Tomar as necessárias providências para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;

1.11 -Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;

1.12 -Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respectiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 -Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 25.º, alíneas a) e b) do Código de Processo Tributário ou nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b) do Regime Geral das Infracções Tributárias;

1.14 -Levantar os autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e na alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

1.15 -Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Dec. lei n.º 155/92 de 28 de Julho;

1.16 -Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respectivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.17 -Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 -Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respectiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 -Assinar os mandados de notificação e as notificações efectuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 -Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano de actividade;

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

2 — De carácter específico

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Alcídio Américo Nogueira de Carvalho, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

2.1 — Justiça Fiscal:

2.1 — 1 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de execução fiscal e de carta precatória, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, assinando os respectivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos, com excepção da autorização para o pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, suspensão de processos, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores, designação de qualquer modalidade de venda dos bens penhorados, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada, adjudicação ou entrega de bens penhorados, apreciação dos incidentes, restituição de sobras, cancelamento de registos, extinção das execuções que não tenham sido por cobrança voluntária e declaração em falhas de valor superior a 5000 Euros;

2.1 — 2 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos e pedidos de anulação de vendas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2.1 — 3 — Coordenar e controlar o andamento dos processos constituídos nos termos dos Decreto lei e 124/96 de 10/8, até à sua extinção, quer seja por pagamento, quer seja por exclusão.

2.1 — 4 — Proceder a instauração dos recursos contenciosos e judiciais, instruir, informar e promover a sua remessa em tempo útil ao Tribunal Tributário;

2.1 — 5 — Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

2.1 — 6 - Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima, nos termos do artigo 75.º do Regime Geral das

Infracções Tributárias, bem como sobre a extinção dos processos de contra-ordenação pagos ou de que tenha sido extraída certidão de relaxe;

2.1 — 7 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos da alínea c) do artigo 25º do Código de Processo Tributário ou do artigo 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias, incluindo a extinção do referidos processos ou caso não se verifique o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30º do citado regime, promover a instauração dos processos de contra-ordenação;

2.1 — 8 — Promover a remessa imediata ao Tribunal Tributário competente das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço;

2.1 — 9 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos administrativos a que se refere os artigos 110º n.º 3 e 111º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, promovendo a instrução dos mesmos e praticando todos os actos com vista a sua preparação para a decisão superior, incluindo a execução das decisões nele proferidas;

2.1 — 10 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à sua preparação para decisão superior ou se por mim decididos elaborar a proposta de decisão devidamente fundamentada;

2.1 — 11 — Orientar e controlar a extracção de fichas e verbetes de todos os processos a cargo da Secção, bem como a organização dos respectivos ficheiros e arquivo dos processos, incluindo os processos findos;

2.1 — 12 — Orientar e controlar a recolha de elementos para o Sistema informáticos (PEF, SEF, SCO e DL 124) relacionada com, o registo e actualização de dados dos processos, o registo de acontecimentos e outros averbamentos inerentes ao andamento dos mesmos;

2.1 — 13 — Determinar e controlar o registo dos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei nº 147/2003 de 11 de Julho, promovendo a sua instrução, com vista à fixação da coima ou coimas a que houver lugar;

2.2 — Certidões e cadernetas prediais:

2.2 — 1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões e cadernetas prediais que não impliquem indeferimento, controlar a escrituração do respectivo livro e o cumprimento do serviço bem como a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.2 — 2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.2 — 3 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões de dívidas que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada por forma a permitir a reclamação dos créditos respectiva;

2.3 — Número fiscal do Contribuinte:

2.3 — 1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos NIF e cadastro único (módulo de identificação);

2.3 — 2 — Providenciar a recolha informática de eventuais fichas recebidas e ocasionadas por não funcionamento dos sistema de cadastro único ou por qualquer outro impedimento;

2.4 — Correspondência:

2.4 — 1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida e bem assim o seu registo no livro respectivo;

2.4 — 2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.4 — 3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário.

2.5 — Serviço de pessoal:

2.5 — 1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos funcionários;

2.5 — 2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos;

2.6 — Bens do Estado:

2.6 — 1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respectivos aumentos e abatimentos aos mapas de cadastro;

2.6 — 2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;

2.7 — Património:

2.7 — 1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.

2.7 — 2 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

2.8 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:

2.8 — 1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.8 — 2 — Controlar e promover a extracção de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.8 — 3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extracção das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, nos termos do nº 3 do artigo 95º do CPPT;

2.8 — 4 — Coordenar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respectivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento ou à restituição dos valores nele constante;

2.9 — Diversos

2.9 — 1 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direcção de Finanças;

2.10 — Substituição do Chefe de Finanças nas suas ausências ou impedimentos legais.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Maria do Céu Silva Maurício, que chefia a Secção de Tributação:

2.11 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.11 — 1 — Orientar e controlar a recepção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.11 — 2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente;

2.11 — 3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de Finanças recolher;

2.11 — 4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação, por parte dos Serviços Centrais;

2.11 — 5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas e apuramento das suas faltas ou omissões, garantindo a sua efectivação em tempo útil, sempre que necessário ou for determinado superiormente;

2.11 — 6 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes, resultantes das notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e, promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças de Santarém;

2.11 — 7 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC), promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correcção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos actos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos, e, praticar ou mandar praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitante ao IRS quando necessário ou determinado;

2.11 — 8 — Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o nº 2 do artigo 115º do CIRC.

2.12 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.12 — 1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (módulo de actividade), designadamente a recepção e digitação das declarações de cadastro, e seu arquivamento adequado ou remessa a outras entidades conforme o caso;

2.12 — 2 — Controlar todas as liquidações da competência do Serviço de Finanças, promovendo a sua atempada notificação e extracção das certidões de dívida quando for caso disso;

2.12 — 3 — Controlar todos os averbamentos e recolhas de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente;

2.12 — 4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização dos processos individuais;

2.12 — 5 — Controlar a remessa de todos os elementos, susceptíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais;

2.12 — 6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

2.12 — 7 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos resultante das notificações efectuadas face a fixação e alteração de valores, promovendo a sua remessa célere à Direcção de Finanças de Santarém;

2.13 — Impostos rodoviários:

2.13 — 1 — Apreçar e decidir os pedidos de isenção e dísticos especiais da competência do Serviço de Finanças, incluindo o despacho nas respectivas requisições, excepto nos casos de indeferimento que para os quais deverá ser prestada informação e emitir parecer;

2.13 — 2 — Controlar e orientar a organização e arquivo das declarações de pagamento, processos de isenção e restante serviço interno relacionado com estes impostos, de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;

2.14 — Imposto de selo:

2.14 — 1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de acções de Fiscalização;

2.14 — 2 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artigo. 24º do Código do Imposto do Selo;

2.14 — 3 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os actos necessários à conclusão dos processos de liquidação;

2.14 — 4 — Apreçar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26 do Código do Imposto do Selo;

2.14 — 5 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi artigo 38º do Código do Imposto do Selo;

2.14 — 6 — Controlar e promover a fiscalização das relações dos notários, relações de óbitos e todas as outras obrigações, previstas nos artigos 52 a 63º-A do Código do Imposto do Selo;

2.15 — Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

2.15 — 1 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMT, praticando os actos necessários à liquidação do referido imposto;

2.15 — 2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.15 — 3 — Controlar e promover a fiscalização das relações dos notários, relações de óbitos e todas as outras obrigações, previstas nos artigos 48º a 54º do Código do Imposto Municipal s/ as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.16 — Contribuição Autárquica e Imposto Municipal s/ Imóveis

2.16 — 1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), à excepção da orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores;

2.16 — 2 — Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo nº 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37º do Código do IMI, relativo a declarações enviadas pela Internet;

2.16 — 3- Consultar e verificar no Sistema Informático de Avaliações, todos os prédios avaliados, accionando a correcção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.16 — 4 — Apreçar e decidir os processos de isenção da competência do Serviço de Finanças, incluindo nos casos de indeferimento bem como promover a sua cessação quando deixar de se verificarem os pressupostos do seu reconhecimento;

2.16 — 5 — Promover a instrução dos processos resultante de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 32º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 130º do Código do Imposto Municipal s/ Imóveis, pedidos de averbamento e de rectificação às matrizes e outros pedidos efectuados no âmbito desta Contribuição/Imposto, decidindo-os, excepto quando haja lugar a indeferimento;

2.16 — 6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.16 — 7 — Fiscalizar todo o serviço de avaliações eventualmente pendente, a efectuar pelo regime previsto no CCPIA, incluindo nos processos de discriminação e verificação de áreas, designadamente quanto à escrituração das cadernetas e respectivos mapas-resumo;

2.16 — 8 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua actualização, com base em documentos de alteração, relações dos notários e outros elementos fornecidos;

2.16 — 9 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc., promovendo as adequadas acções para regularização das situações faltosas;

2.16 — 10 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.16 — 11 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, garantindo a recolha e actualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.16 — 12 — Conferir e elaborar as folhas de transporte e salários e documentação relacionada com salários e transportes dos louvados ou dos peritos, de modo a serem enviadas atempadamente à Direcção de Finanças.

2.17 — Imposto Municipal da Sisa:

2.17 — 1 — Conferir e assinar os termos de declaração e conhecimentos de liquidação do imposto municipal de sisa;

2.17 — 2 — Orientar e controlar a fiscalização das relações dos Notários e outros elementos relacionados com a liquidação do imposto, promovendo as liquidações adicionais ou correctivas que se mostrarem devidas;

2.17 — 3 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa;

2.18 — Imposto sobre as Sucessões e Doações:

2.18 — 1 — Orientar, supervisionar e praticar todos os actos respeitante aos processos de liquidação do Imposto Sucessório, com vista a uma boa instauração, instrução e consequente liquidação, conferir todos os valores e cálculos efectuados nos mesmos, e apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo de apresentação da relações de bens e controlar o lançamento e cobrança do respectivo imposto até à fase executiva;

2.18 — 2 — Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, a execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e a sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

2.18 — 3 — Promover e controlar a escrituração dos livros de registo dos processos e a fiscalização das relações dos óbitos, das escrituras e outros elementos com interesse para a economia do imposto, a extracção do modelo nº 17-A para a actualização das matrizes e bases de dados da CA/IMI e de verbetes de fiscalização interna necessários ao controlo de processos pendentes;

2.18 — 4 — Promover e controlar a boa organização e arquivo dos processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

2.18 — 5 — Coordenar e assinar os protocolos e praticar todos os actos necessários à nova forma de cobrança deste imposto;

2.19 — Diversos

2.19 — 1 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.20 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos do Chefe de Secção da Cobrança, Fernando Octávio da Rocha e Freitas.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Fernando Octávio da Rocha e Freitas, que chefia a Secção de Cobrança:

2.21 Imposto de selo — Actos e Contratos:

2.21 — 1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de situações detectadas pelos Serviços, de participações externas ou de acções de Fiscalização;

2.21 — 2 — Controlar os procedimentos de revisão dos actos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respectiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direcção de Finanças de Santarém;

2.21 — 3 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artigo. 24º do Código do Imposto do Selo;

2.22 — Impostos rodoviários:

2.22 — 1 — Emitir a certidão a que se refere o artigo 34º, nº 1 do Regulamento do Imposto Municipal s/ veículos;

2.22 — 2 — Instruir os pedidos para revenda de dísticos do Imposto Municipal s/ Veículos, de conformidade com o artigo 10º, n.º 9, do respectivo regulamento;

2.22 — 3 — Controlar as liquidações do imposto Municipal sobre veículos e Impostos de Circulação e Camionagem, decidindo o registo e autuação dos procedimentos de liquidação ou de liquidação adicional, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo a emissão da certidão de dívida pelo não pagamento;

2.22 — 4 — Controlar os procedimentos de revisão dos actos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-se e prestando a respectiva informação e parecer, com vista à sua decisão;

2.22 — 5 — Apreçar e decidir os pedidos de isenção e dísticos especiais da competência do Serviço de Finanças, incluindo o despacho nas respectivas requisições, excepto nos casos de indeferimento que para os quais deverá ser prestada informação e emitir parecer;

2.22 — 6 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem de conformidade com o artigo 20º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

2.22 — 7 — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

2.22 — 8 — Controlar e orientar a organização e arquivo das declarações de pagamento, processos de isenção e restante serviço interno relacionado com estes impostos, de modo a que a sua consulta seja fácil e eficaz;

2.23 — Justiça Fiscal (Com produção de efeitos a partir de 2005/4/01):

2.23 — 1 — Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma;

2.23 — 2 — Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima, nos termos do artigo 75º do Regime Geral das Infracções Tributárias, bem como sobre a extinção dos processos de contra-ordenação pagos ou de que tenha sido extraída certidão de relaxe;

2.23 — 3 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos da alínea c) do artigo 25º do Código de Processo Tributário ou do 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias, incluindo a extinção dos referidos processos ou caso não se verifique o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30º do citado regime, promover a instauração dos processos de contra-ordenação;

2.23 — 4 — Assinar os despachos de registo e autuação dos procedimentos com base nos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

2.24 — Receita do Estado

2.24 — 1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria (Com produção de efeitos a partir de 2006/11/13);

2.24 — 2 — Controlar e promover a extracção de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança (Com produção de efeitos a partir de 2006/11/13);

2.24 — 3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extracção das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, nos termos do n.º 3 do artigo 95º do CPPT (Com produção de efeitos a partir de 2006/07/01);

2.25 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos do Chefe de Secção, Alcídio Américo Nogueira de Carvalho;

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

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

b) Direcção e controlo sobre os actos dos delegados;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

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”.

A presente delegação produz efeitos desde 2004/07/12, com excepção da delegação efectuada ao Chefe de Secção de Cobrança que por força de Dec. lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, só produz efeitos a partir da sua entrada em vigor ou a partir das datas mencionadas à frente da cada um dos itens por estarem antes delegados a outros Chefes de

Secção, ficando assim sancionado e legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados.

13 de Novembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Coruche, *Fernando Verissimo dos Santos*.

#### Aviso n.º 3771/2008

##### Subdelegação de competências

Nos termos dos artigos 62º da lei Geral Tributária e 36º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no CFA, em regime de substituição, José Mário Serra dos Santos, que chefia a 4ª secção (cobrança), as competências que me foram subdelegadas pelo Director de Finanças do Porto, contidas na alínea f), n.º II, subordinada ao título “subdelegação de competências”, do seu despacho n.º 7966/2006 (2.ª série), publicado a 7 de Abril de 2006, para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor da Fazenda Pública.

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de subdelegação de competências, o subdelegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo subdelegado.

Este despacho produz efeitos desde o dia 1 do corrente mês de Março, considerando-se, com a sua publicação, ratificados todos os actos entretanto praticados, sobre as matérias nele contida.

26 de Março de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santo Tirso, *César Domingos Gonçalves de Jesus*.

#### Aviso n.º 3772/2008

Nos termos do disposto nos artigos 62º da lei Geral Tributária e 35º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço local de finanças de Santo Tirso, César Domingos Gonçalves de Jesus, delega nos adjuntos abaixo identificados, as competências que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1ª Secção: (Património), CFA Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues.

2ª Secção: (Rendimento, Despesa, Pessoal e Administração Geral), no CFA José Luís Adães de Azevedo.

3ª Secção: (Justiça e Contencioso), no CFA Alberto Ferreira da Silva.

4ª Secção: (Cobrança) CFA, em regime de substituição, José Mário Serra dos Santos.

2 — Competências de carácter geral:

a) Exercer a adequada acção formativa e providenciar o pronto, eficaz e cordial atendimento dos utentes dos serviços;

b) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários das secções que chefiar;

c) Exarar despachos de registo e autuação dos processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;

d) Despachar e distribuir o expediente diário, incluindo os pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

e) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos de execução;

f) Assinar a correspondência de carácter geral expedida, excepto a de carácter confidencial, disciplinar, de avaliação de desempenho e a dirigida à Direcção-Geral dos Impostos;

g) Decidir quaisquer petições ou exposições, excepto aquelas cuja apreciação seja da competência de instâncias superiores à DGCI;

h) Levantar autos de notícias relativos aos serviços integrados nas respectivas secções;

i) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;

3 — Competências de carácter específico:

1ª Secção: ao CFA Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues compete:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto municipal sobre imóveis, ao Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e ao Imposto de selo, bem como aos impostos já abolidos e com estes relacionados; praticando todos os actos necessários à sua completa execução;

b) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer a este Serviço de finanças;