

c) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados;

d) Praticar todos os actos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado e, bem assim, declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, elaborando as respectivas relações e mapas;

e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como a discriminação de valores patrimoniais;

f) Promover o cumprimento de todos os actos respeitantes ao património dos bens do Estado.

g) Praticar todos os actos com relevância fiscal no âmbito do Novo Regime de Arrendamento Urbano, aprovado pela lei 6/2006, de 27 de Fevereiro;

h) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções, organizando a biblioteca;

i) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização;

j) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, limpeza e telefone.

2ª Secção: ao CFA José Luís Adães de Azevedo compete:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos Impostos sobre o rendimento das pessoas singulares e das pessoas colectivas e ainda ao Imposto sobre o valor acrescentado, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados;

b) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados após as notificações efectuadas face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa à Direcção de Finanças;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “identificação do cadastro único”;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, nomeadamente no que respeita a férias e seu plano anual, faltas e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença e de apresentação à junta médica;

e) Promover a requisição de impressos e o seu arquivo e organização;

f) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações.

3ª Secção: ao CFA Alberto Ferreira da Silva compete:

a) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das petições de impugnação e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes;

b) Mandar registar e autuar, proferindo despacho para instrução, nos processos de execução fiscal, praticando ainda todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças;

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

d) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

e) Mandar registar os processos de contra-ordenação e autos de apreensão levantados nos termos do Decreto-Lei 147/2003, de 11 de Julho, e dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticando todos os actos respeitantes ou com eles relacionados;

f) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária, e ainda as notificações pessoais;

g) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques remetidos a este Serviço por qualquer entidade;

h) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades;

i) Coordenar e controlar a aplicação informática “sistema de restituições nos serviços locais”, relativa a reembolsos disponibilizados;

j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI;

k) Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação graciosa e de recurso hierárquico, promovendo a sua instrução e praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

4ª Secção: ao CFA, em regime de substituição, José Mário Serra dos Santos compete:

a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto municipal sobre veículos e aos Impostos de circulação e camionagem, praticando ainda todos os actos respeitantes a pedidos de isenção e de dísticos especiais;

b) Coordenar e controlar a execução de todas as tarefas da cobrança, praticando todos os actos necessários e a ela respeitantes;

c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência;

4 — Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo colega mais qualificado na altura, em serviço na respectiva secção;

5 — 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 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 pelos delegados.

6 — Produção de efeitos: este despacho produz efeitos desde o dia 1 do corrente mês de Março, ficando assim ratificados todos os despachos e actos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

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

Aviso n.º 3773/2008

Ao abrigo do Artigo. 94º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Sintra — 1 (1562), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I. Chefia das Secções:

Secção da tributação do património:

Adjunto — José Paulo Martins da Costa;

Secção da tributação do rendimento e despesa:

Adjunto — Bruno Tomé Azenha;

Secção de justiça tributária:

Adjunto — João José Martins Ramos;

Secção de cobrança:

Adjunta — Maria Helena Pires Monteiro Vieira da Silva Veiga.

II. Atribuição de competências

Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus Superiores Hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, 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 a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da L.G.T.);

2 — Verificar e controlar os Serviços de forma a que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, 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 natureza de expediente necessário;

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 5º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e alínea l) do artigo 59º 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 de

relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a 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. Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo e vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do Plano Anual de Actividades.

IV. De carácter específico:

Ao Adjunto Sr. José Paulo Martins da Costa,

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 modelo n.º 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 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 do 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 das Contribuições Autárquicas (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 130.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 pedidos de isenção do 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 se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do Imposto Municipal de Sisa ou do Imposto Municipal sobre as transmissões Onerosas de Imóveis, bem como os casos a que haja lugar a indeferimento;

6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do 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 dos peritos locais, com 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 as reclamações cadastrais rústicas;

7 — 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;

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

9. Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

10. Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do Imposto Municipal sobre imóveis, Imposto Municipal sobre as 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 actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11. Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços

prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12. Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14. Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

15. Orientação da tramitação dos processos do 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 à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas);

16. 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;

17. Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações mod.5-D, das Conservatórias do Registo Civil, na aplicação informática do Cadastro Único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme instruções transmitidas por E-mail de 2004/09/10 da Direcção de Serviços de Cadastro;

18. Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

20. Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

21. Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

22. Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

23. Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24. Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do Imposto Municipal sobre Imóveis e Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (artigo 11º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

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

V. Ao Adjunto Sr. Bruno Tomé Azenha,

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;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar 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.ºs 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 modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados 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, 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 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

9 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

10. 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;

11. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Número Fiscal de Contribuinte;

12. Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;

13. Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

14. Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

15. Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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

17. 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.

VI. Ao Adjunto Sr. João José Martins Ramos, que chefia a secção de Justiça Tributária, competirá;

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de 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 neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de 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 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;

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das 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);

6 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — 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;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a Justiça Tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA;

11 — Controlar e fiscalizar a instrução e decisão da publicitação dos devedores tributários;

12. Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF's, PAJUT, Dec. -Leis n.ºs 225/94 e 124/96, clubes de futebol 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, por forma a serem atingidos os objectivos Superiormente determinados;

17. Promover o registo dos bens penhorados;

18. Mandar expedir cartas precatórias;

19. Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Administrativos e Fiscais;

20. 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;

21. Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

22. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

23 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a consumíveis informáticos, reparação, conservação e controle da maquinaria instalada neste Serviço;

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

25. Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

26. Tomar as necessárias 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;

27. Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online 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).

VII. À Adjunta Sr.ª D. Maria Helena Pires Monteiro Vieira da Silva Veiga,

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 17-06-1994 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 os pedidos 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;

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 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo;

5 — 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;

VIII. 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 alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos 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 no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IX. Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto — Sr. Bruno Tomé Azenha;

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

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

XI. Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2007 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Dezembro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, em regime de substituição, *Augusto Pires Calmeiro*.

Aviso n.º 3774/2008

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego no chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Maria Teresa dos Santos Barbosa Magalhães, as seguintes competências:

1 — A chefia da 3.ª Secção — Justiça Tributária

2 — Atribuição da competência à chefe da secção, 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 que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

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

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços ou campanhas;

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

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

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

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

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;

j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

k) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

n) Decidir dos pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

o) Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações de Tesouraria;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

q) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas, quer ao chefe do serviço quer aos competentes serviços técnicos da DGITA.

r) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

s) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e judiciais tributários, ordenando neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

i) Ao parecer ou decisão nos processos de reclamação graciosa;

i”) Ao envio à Direcção de Finanças ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;

i”) À fixação da coima e sanções acessórias nos processos de contra-ordenação, incluindo a dispensa ou atenuação especial de coimas;

i”) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será por mim decidido, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;

b) Declarar em falhas processos de valor inferior a € 3 750,00;

c) Conhecer oficialmente a prescrição de dívidas exequendas de valor inferior a € 3750,00;

d) Assinar despachos de registo e autuação de outros processos;

e) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

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

g) Executar as instruções e conclusão de processos de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

h) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;

3 — Nas ausências ou impedimentos do chefe do serviço, a chefia do serviço local, é exercida pelos Chefes de Finanças Adjuntos, e pela ordem seguinte:

3.1 — Eduardo d’Assunção Trindade;

3.2 — Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho;

3.3 — David Luis Pinto da Silva;

Observação: — 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 formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;