

de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento, e extrair fichas para controlo de Impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção, no cadastro (NIF)

l) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, praticando todos os actos necessários e a ele respeitantes.

3 — Substituição Legal — nas minhas faltas, ausências, ou impedimentos, o meu substituto legal será o funcionário com categoria mais elevada e dentro destes o que tiver maior antiguidade. 4 — Ob-servações:

a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 10 de Dezembro de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação. Em relação ao funcionário Paulo Manuel de Pina Fragoso este Despacho produz efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação;

As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção, substituir o respectivo titular.

2 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças da Guarda, *Júlio Manuel Tavares Soares*.

### Aviso n.º 12638/2008

#### Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, o Chefe dos Serviços de Finanças de Bombarral, delega no Chefe de Finanças-Adjunto (CFA), abaixo identificado, as seguintes competências próprias:

Secção de Tributação e de Justiça Tributária

Ofélia Maria de Jesus Lopes Oliveira Rodrigues — TAT-2;

1 — De carácter geral

a) Assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos respectivos funcionários;

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

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer pela via legal quer por instâncias superiores;

d) Assinar as notificações a efectuar por via postal;

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

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

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

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições, para apreciação ou decisão superiores;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos funcionários da respectiva Secção.

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

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

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

2 — De carácter específico:

2.1 — Área da tributação

2.1.1 — Imposto sobre o Rendimento (IRS/IRC)

a) Fiscalização e controlo interno;

b) Orientação e controlo da recepção e visualização de declarações;

c) Orientação do loteamento e remessa das declarações aos vários serviços;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes e promover a sua remessa à Direcção de Finanças;

e) Promover e controlar a recolha informática das declarações de IR;

2.1.2 — Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)

a) Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento dos vários elementos das declarações;

b) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA;

c) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;

d) Controlo das notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383;

e) Controlar a recepção, visualização, loteamento e remessa das várias declarações de cadastro e bem assim a sua recolha informática por parte dos Serviços de Finanças;

f) Promover todos os procedimentos e praticar todos os actos relacionados com o IVA, exceptuando as fixações de imposto;

g) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

2.1.3 — Imposto do Selo (IS)

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo nas transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, prestando especial atenção à organização dos processos individuais referidos no artigo 27.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.4 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

a) Fiscalização e controlo interno;

b) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

c) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos 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;

d) 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;

e) 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 dos Municípios, notários e outros serviços de finanças;

2.1.5 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

a) Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento dos vários elementos das declarações;

b) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, nomeadamente o controlo e verificação do desempenho da aplicação informática respectiva e atendimento front-office.

2.1.6 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito dos impostos abolidos com a entrada em vigor da Reforma do Património, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro.

2.1.7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licença dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de verificação à Junta Médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2.1.8 — 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.

2.1.9 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.

2.1.10 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

## 2.2 — Área da justiça tributária

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos regulados no CPPT, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando propostas de decisão com vista a despacho quer no Serviço de Finanças quer à sua preparação para decisão superior;

b) Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública em que tenha havido citação do Chefe de Finanças e envio às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem;

c) Controlo dos prazos e de toda a tramitação abrangida pelo CPPT incumbidos à Secção;

d) Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim;

e) Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes relativamente à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimização;

f) Controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando ainda propostas, conforme o determinado no artigo n.º 73.º n.º 2 do CPPT;

g) Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção da sua suspensão, fixação de garantias ou cauções, conhecimento de prescrição, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção do fiel depositário e restituição de sobras;

h) Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à Direcção de Finanças ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal dos processos de oposição, embargos de terceiros e impugnação judicial;

i) Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente Tribunal Administrativo e Fiscal;

j) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;

k) 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 ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

l) Mandar autuar os autos de apreensão de bens em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, bem como fiscalizar a regularização das apreensões;

m) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

n) Proferir os despachos respeitantes às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;

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

p) 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);

q) 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.

## 3 — Observações:

3.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º 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 de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

3.2 — 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 Chefe de Finanças — Adjunto», ou outra equivalente, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

3.3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças-Adjunto — Ofélia Maria de Jesus Lopes Oliveira Rodrigues..

3.4 — Na falta, ausência ou impedimento do delegado, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, no momento, ao serviço na respectiva Secção.

3.5 — A presente delegação de competências no TAT 2 — Ofélia Maria de Jesus Lopes Oliveira Rodrigues abarca o conteúdo da delegação antes conferida ao TAT 2 — António José Gomes de Sousa, constante do aviso (extracto) n.º 4192/2006, publicado no *Diário da República* 2.ª Série n.º 68, de 05-04-2006, que nesta data é revogada.

3.6 — Mantêm-se as competências delegadas no Chefe de Finanças-Adjunto Norberto Abreu Bruno, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 68, de 05-04-2006.

3.7 — Este despacho produz efeitos a partir da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado, desde 28 de Março de 2008.

31 de Março de 2008. — O Chefe de Serviço de Finanças de Bombaral, *Joaquim Coelho Cartas Pimentel*.

## Aviso n.º 12639/2008

### Delegação e subdelegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças da Trofa, nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, nos chefes de finanças-adjuntos, das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, tal como se indicam:

1.ª secção: Tributação do Rendimento e Despesa, Luís Manuel Adães Azevedo, técnico de administração tributária de nível 2;

2.ª Secção: Tributação do Património, Valeriano dos Santos Guedes, técnico de administração Tributária de nível 2, em regime de substituição;

3.ª secção: Justiça Tributária, Elisabete Cristina Parente Soares, técnica de administração tributária-adjunta de nível 2, em regime de substituição;

4.ª secção: Cobrança, Jorge Manuel Figueiredo Oliveira, técnico de administração tributária-adjunto de nível 2, em regime de substituição.

### I — Delegação de competências:

A) Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, 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) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos mas de nível institucional relevante;

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal;

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos;

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes couberem;

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

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

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

8) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

9) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.