

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, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA José Manuel Granado Afonso e se este faltar, estiver ausente ou impedido, pelos CFA Luís Manuel Pires, Maria de Lurdes Batista Silva e Cândido Maria Carvalho, por esta ordem.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 07 de Dezembro de 2007, ficando por este meio ratificado todos os actos, despachos e decisões entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

21 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Bragança, *Luís Mário Medeiros e Silva*.

Aviso n.º 15060/2008

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Mourão, Maria Luísa Reis Calaco, delega competências próprias na adjunta que chefia a Secção de Cobrança, em regime de substituição, Sandra Maria Viegas Terramoto TATA Nível 2, nos seguintes termos:

I — Atribuição de competências — 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 é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção:

1.1 — De carácter geral:

a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou por determinação superior;

b) Tomar as providências adequadas tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade e promover a sua substituição nos seus impedimentos;

c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

d) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;

e) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

g) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;

h) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos nas bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;

i) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

j) Controlar a utilização do equipamento informático para que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcionalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.

1.2 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no S.L.C.;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT/IGCP (N.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série)

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º I, al. h);

e) Conferência, elaboração e assinatura do serviço da contabilidade de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º I, al. j);

f) Conferência dos valores entrados e saídas da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. b);

g) Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. g);

h) Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. i);

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. j);

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho);

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

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP, respectivamente, se for caso disso;

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

n) 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, desde que devidamente justificados;

o) 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;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação;

s) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro da actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações oficiosas.

t) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao Imposto Sobre Valor Acrescentado;

u) Contabilidade e Plano de Actividades — coordenar e promover a elaboração de todo o serviço, incluindo a submissão informática do PA 10;

v) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o rendimento

2 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal a Chefe da Secção de Cobrança em substituição / TATA 2 Sandra Maria Viegas Terramoto e, nas suas faltas, ausências, ou impedimentos o TATA 2 — Paulo Nuno Caleiro Ferreira.

3 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos:

Desde 29 de Fevereiro de 2008.

Assim, ficam por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de Delegação.

4 — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por Delegação da Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

5 — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os poderes de 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 e a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

5 de Março de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Mourão, *Maria Luísa Reis Calaco*.

Aviso n.º 15061/2008

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Amarante, António Fernando Pereira, delega nos adjuntos José Manuel Marques de Carvalho e António Cândido Pereira Carvalho e nos adjuntos em regime de substituição José Manuel Teixeira Pereira

e Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes as competência que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção (Rendimento e despesa), TAT2, José Manuel Teixeira Pereira;

2.ª Secção (Património, NIF e administração geral), TATA, Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes;

3.ª Secção (Justiça Tributária), CFA, José Manuel Marques de Carvalho.

4.ª Secção (Cobrança), TF, António Cândido Pereira Carvalho.

2 — Competências de carácter geral:

a) Assegurar o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou determinados hierarquicamente, de forma que sejam cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;

c) Proferir despachos de mero expediente;

d) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;

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

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

g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal a cargo da secção;

h) Providenciar para que sejam prestadas todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, com a maior celeridade;

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

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

k) Velar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos a cada secção.

3 — De carácter específico:

1.ª Secção: ao CFA (em regime de substituição) José Manuel Teixeira Pereira compete:

a) Fiscalização e controlo interno do IR e do IVA;

b) Orientação e controlo da recepção e visualização das declarações de IR e IVA;

c) Orientação de estatísticas e mapas do IR e IVA;

d) Orientação do loteamento e remessa das declarações do IRS às respectivas direcções e serviços de finanças;

e) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retalhistas (REPR) através das guias de entrega de imposto, mantendo a conta corrente devidamente actualizada;

f) Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo dos documentos de cobrança emitidos pelo SF, bem como o averbamento do respectivo pagamento e detecção de receitas que não se mostrem pagas;

g) Substituir o chefe de finanças nos seus impedimentos legais, quando o adjunto José Manuel Marques de Carvalho se encontrar impedido.

2.ª Secção: ao CFA (em regime de substituição) Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes compete:

a) Decidir todas as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do IMI;

b) Reconhecer oficiosamente isenções de IMI, cuja competência pertença ao chefe do serviço de finanças;

c) Fiscalizar o serviço de avaliações, incluindo segundas avaliações e inquilinato, bem como o pagamento aos louvados, quando as despesas de avaliação fiquem a cargo dos contribuintes;

d) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações;

e) Fiscalizar e controlar as liquidações de IMI de anos anteriores;

f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários e serviços locais de finanças;

g) Controlar todo o serviço de informática dos impostos sobre o património;

h) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens omissos ou inscritos sem valor patrimonial, bem como dos móveis, quando tal se mostre necessário;

i) Fiscalizar e controlar o serviço, nomeadamente as relações de óbitos, escrituras e verbetes de usufrutuários;

j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos.

k) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças

do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias 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 da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças (assinatura de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.);

l) Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas;

m) Substituir o chefe de finanças nos seus impedimentos legais, quando os adjuntos José Manuel Marques de Carvalho e José Manuel Teixeira Pereira se encontrarem impedidos.

3.ª Secção: ao CFA José Manuel Marques de Carvalho compete:

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos;

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

c) Orientar, coordenar e controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando, quando possível, proposta de decisão, conforme o n.º 2 do artigo 73.º do Código do Procedimento e do Processo Tributário;

d) 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;

e) Orientar, coordenar e controlar o andamento dos 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) Orientar, coordenar e controlar o andamento dos processos de execução fiscal, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, com excepção das decisões de marcação de vendas, designação da modalidade de venda, fixação de valores base dos bens para venda, e abertura de propostas em carta fechada;

g) 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;

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

i) Orientar, coordenar e controlar o andamento dos processos de venda de bens mobiliários e veículos em processos administrativos (bens abandonados, alfândegas, etc.);

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques remetidos por qualquer entidade;

k) Coordenar e controlar a aplicação informática “sistema de restituições e pagamentos”, relativa a reembolsos disponibilizados e depósitos efectuados;

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

m) Substituir o chefe do serviço de finanças nos seus impedimentos legais.

3.ª Secção: ao TF António Cândido Pereira de Carvalho compete;

a) Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Urbano (RAU), bem como, os celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados de obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do Sistema Central do IR;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, praticando todos os actos necessários e a eles respeitantes, incluindo a concessão de isenção quando da competência do chefe do serviço de finanças;

c) Proceder à emissão das guias de pagamento de emolumentos e ao controlo da sua cobrança;

d) Despachar e proceder à distribuição de certidões que eventualmente sejam atribuídas à secção de cobrança, de conformidade com os critérios que forem estabelecidos.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa dessa competência, utilizando a expressão (Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o adjunto, bem como a data, número e série do *Diário da República*, em que foi publicado o presente despacho).

27 de Março de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Amaran, António Fernando Pereira.

Aviso n.º 15062/2008

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e do n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do