

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

g) Decidir os pedidos de pagamentos em prestações, incluindo de coimas, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82.

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 Código de Procedimento e de Processo Tributário e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

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) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decreto-Lei n.º 225/1994 e Decreto-Lei n.º 124/1996, clubes de futebol e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

11) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

12) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

14) 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;

15) Promover a recolha no SEF, das certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e as recebidas de outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI;

16) Promover o registo dos bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) 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 Tributários;

19) 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;

20) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

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

22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

23) 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;

24) 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;

VII — Ao adjunto Adelino Manuel Afonso Ramos, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação, incluindo:

2) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições abatidas e não abatidas.

3) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

4) 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;

5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração, na aplicação informática respectiva, do mapa de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresen-

tação 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; 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 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, 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 Arménio Luis Dias Ramos. Na ausência deste, o substituto será o Adjunto com mais antiguidade na categoria.

Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto 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 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 28 de Março de 2008, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

25 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Odivelas, em regime de substituição, *Carlos Manuel Barceló de Brito*.

Aviso n.º 21393/2008

Delegação de competências

Atendendo ao facto de ter ocorrido remodelação na chefia das secções em funcionamento neste Serviço de Finanças, solicita-se autorização para, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Lei n.º 42/83, de 20/5, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º do Lei Geral Tributária, delegar competências próprias pela seguinte forma:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Joaquim Manuel Valador Baliza — Inspector Tributário — N2;

2.ª Secção — Tributação do Património — adjunto Armando José Coelho Mafra Louraço — TAT N2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunta em regime de substituição Fernanda Maria Silvestre Cabrita — TAT N2;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta em regime de substituição Maria de Fátima Canhoto Nunes — TATA N3.

2 — Atribuições de competência de carácter geral:

Para levantamento de autos de notícia relativos a infracções detectadas e decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;

Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;

Promover a organização e arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como controlar e requisitar os impressos necessários ao seu funcionamento;

Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação, bem como ainda proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, excepto se dirigida a Superior Hierárquico;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Mandar extrair e assinar certidões de relaxe no termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a Contribuições, Impostos ou Processos afectos à secção;

Controlar a elaboração dos mapas relativos ao serviço da secção e proceder à divulgação pelo pessoal de instruções administrativas e legislação relacionada com os serviços a cargo da DGCI;

Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina do pessoal afecto à secção e pedir a verificação domiciliária de doença ou submissão a junta médica do mesmo. Exceptua-se o visto o plano de férias, justificar faltas e autorizar férias, sem prejuízo de audição do seu parecer;

Verificar e controlar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Promover a organização dos processos administrativos referidos no artigo 111.º do CPPT, relativamente aos impostos a cargo da secção;

Promover e controlar a rapidez e eficácia do atendimento dos utentes, bem como a resposta a solicitações feitas por quaisquer entidades;

Exercer a adequada acção formativa.

3 — Atribuições de competência de carácter específico:

No Adjunto Joaquim Manuel Valador Baliza

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização e controlo do cumprimento das obrigações fiscais do universo de sujeitos passivos cuja residência fiscal se situe na área deste concelho;

Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas com IVA, IRS e IRC, apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais quando necessário;

Praticar todos os actos necessários, respeitantes a liquidações oficiosas, adicionais, pagamentos em falta e arrecadação de coimas comunicadas pelo SAIVA, bem como controlar as notas modelo 344, 382 e 383;

Controlar e coordenar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, a boa ordem no arquivo dos extractos informáticos do registo e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos quando necessária;

Coordenar e controlar a tarefa relacionada com os processos de redução de coima, relativos ao serviço da secção;

Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com a limitação à usufruição direito a benefícios fiscais respeitantes aos impostos sobre o rendimento e despesa;

Promover o envio diário do correio e o registo das entradas de correspondência.

No Adjunto Armando José Coelho Mafra Loureiro

Coordenar, controlar e praticar todos os actos relativos ao IMI, nomeadamente a recolha informática das declarações prestadas ou apresentadas, atribuição de fichas de avaliação, controlo, fiscalização e validação das avaliações, inscrições de prédios, averbamentos, conservação e manutenção das matrizes, recolha de elementos para a informática com vista à tributação e fiscalização;

Praticar todos os actos (incluindo a apreciação e despacho) respeitantes a pedidos de isenção e de não sujeição a IMI, bem como nas reclamações e pedidos de segundas avaliações apresentadas;

Coordenar todo o serviço respeitante a Contribuição Especial, desde a fiscalização, até à liquidação, bem como decidir sobre pedidos de pagamento em prestações, excepto substituição de peritos avaliadores;

Coordenar, controlar e praticar todos os actos relativos à instrução, liquidação e fiscalização do Imposto de Selo;

Coordenar, controlar e praticar todos os actos relativos à liquidação e fiscalização, incluídas as isenções condicionadas de I. M. T., bem como promover as avaliações que se mostrem necessárias;

Promover o cumprimento de todos os assuntos relacionados com o Património do Estado (inscrições matriciais e no livro modelo 26, registos na Conservatória, justificações, cessões e devoluções, excepto o que por força de credencial competente for de competência exclusiva do Chefe de Finanças), nomeadamente a solicitação da DGPE e DF;

Mandar autuar, instruir e praticar todos os actos em processos de avaliação do inquilinato, excepto a substituição de louvados;

Fiscalizar e coordenar internamente o Imposto do Selo;

Praticar todos os actos relativos aos extintos Imposto Municipal de Sisa, Contribuição Autárquica e Imposto sobre as Sucessões e Doações;

Coordenar e controlar a tarefa relacionada com os processos de redução de coima, relativos ao serviço da secção;

Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com a limitação à usufruição direito a benefícios fiscais respeitantes aos impostos sobre o património;

Na Adjunta Fernanda Maria Silvestre Cabrita

Assinar despachos de registo e autuação dos processos regulados no CPPT;

Proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal, assinar mandados de citação e citações postais e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo o registo de penhoras, tendo em vista a sua extinção, quer por pagamento, quer por anulação, quer por prescrição até ao valor de 100.000,00 €, bem como julgar em falhas processos de valor não superior a 250.000,00 €;

Apreciar e decidir pedidos de pagamento em prestações apresentados relativamente a dívidas em execução até ao valor de 300 unidades de conta;

Mandar registar autos de apreensão de mercadorias em circulação, elaborados nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, bem como praticar todos os actos tendentes à sua extinção;

Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do Chefe do Serviço de Finanças;

Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à DF ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal dos processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, bem como das reclamações referidas no artigo 276.º do CPPT;

Proferir despachos para instrução dos processos de Contra-Ordenação, mandar restituir os bens apreendidos após pagamento das coimas e cumprimento das obrigações, mandar arquivar processos findos por pagamento ou por extracção da certidão de dívida;

Apreciar e decidir pedidos de pagamento em prestações de coimas fixadas em PCO;

Proferir despachos para instrução dos processos de reclamação;

Proferir despachos relativos às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;

Coordenar e controlar as tarefas relacionadas com as aplicações informáticas relacionadas com processos executivos e de contra-ordenação, este apenas no que respeita a PCO;

Controlar e orientar a execução do sistema de restituições;

Promover e controlar os mapas de faltas e licenças ou outros relacionados com pessoal.

Na Adjunta Maria de Fátima Canhoto Nunes

Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos da secção;

Realizar os balanços previstos na lei, sem prejuízo daqueles que o delegante entenda efectuar;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas, na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;

Efectuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à INCM, conferir e registar no SLC as respectivas entradas e saídas;

Analisar os erros detectados no acto de pagamento que lhe forem comunicados pelos caixas e eliminar do registo de pagamento de documentos no SLC, caso conclua pela sua procedência, devendo proceder ao averbamento do motivo de forma clara e concisa;

Notificar os autores materiais de alcances e elaborar o competente auto de ocorrência caso o seu autor o não satisfaça;

Proceder à anulação de pagamentos em que se verifique a má cobrança e remeter os respectivos suportes de informação aos serviços que administrem ou liquidem a receita cujo pagamento foi anulado;

Manter actualizados os diversos elementos de escrituração referidos no Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas;

Manter organizado o arquivo a que se refere o artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

Supervisionar, organizar, conferir e assinar o serviço de contabilidade e demais mapas da secção e promover a sua remessa aos serviços competentes;

Organizar a conta de gerência nos termos e instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o registo informático e arquivo dos documentos com eles relacionados;

4 — Na minha ausência substituir-me-á o chefe de finanças adjunto Joaquim Manuel Valador Baliza.

5 — A presente delegação de competência não prejudica o chamamento a si da resolução de qualquer assunto, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento e sem derrogação ainda que parcial da presente delegação, bem como a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados, com estrito respeito ético e legal.

6 — A presente delegação produz desde 1 de Novembro de 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

21 de Novembro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças do Montijo, *Américo Alves da Silva*.

Aviso n.º 21394/2008

Delegações de competências

Nos termos do artigo 62º da Lei Geral Tributária, artigo 35º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 94º do Decreto-Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego competências próprias nos chefes de finanças-adjuntos a seguir indicados, do seguinte modo:

1- Chefias das Secções:

Secção da Tributação — Impostos sobre o Património e Impostos sobre o rendimento e despesa — António José Alves Santos Seabra;

Secção de Cobrança, englobando a Justiça Tributária — Eduardo Jorge Nunes da Costa.

2- Competência de ordem geral — aos chefes das secções, 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 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 acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1-De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma a que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- e) Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- f) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- h) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto nos casos em que haja lugar a indeferimento;
- i) Assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo as notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais e administrativas;
- j) 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;
- k) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- n) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- o) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

2.2 -1-No adjunto António José Alves Santos Seabra:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo toda a informação para o sistema informático do IVA;
- b) 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço de finanças;

c) Orientar e controlar a recepção, visualização, registo prévio e loteamento das declarações e relações a que sejam obrigados os sujeitos passivos de IR e a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha, nos termos em que estão superiormente definidos, e ainda o bom arquivamento das declarações da competência deste serviço de finanças;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa atempada à Direcção de Finanças nos termos legalmente estabelecidos;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos com ele relacionados;

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Dec. Lei 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

j) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o seu indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

k) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do inquilinato, do artigo 36º do Regime do Arrendamento Urbano, novo RAU, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos impostos acima referidos (artºs 11-A e 12º do EBF);

n) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

o) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente a favor do Estado;

p) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado;

q) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações.

2.2 — 3- No adjunto Eduardo Jorge Nunes da Costa,

a) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança (D.Lei 519-A/79, artigo 51º n.º IV, alínea c);

b) Emitir a certidão a que se refere o artigo 16º nº5 do Código do Imposto Único de Circulação, aprovado pela Lei 22-A/2007, de 29 de Junho;

c) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução de processos de execução fiscal, praticar os actos com eles relacionados incluindo os despachos por extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

- 1) Despachos na reversão contra os responsáveis subsidiários;
- 2) Despachos de marcação de venda por qualquer das formas previstas;
- 3) Aceitação de propostas de decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal em qualquer das modalidades;
- 4) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;
- 5) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantia;

d) Coordenar e controlar a aplicação informática sistema de pagamentos/compensações;

e) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a consequente maior arrecadação de receita de modo a serem cumpridos os objectivos superiormente fixados;

f) Coordenar e controlar todas as aplicações informáticas respeitantes ao SEF e as que lhe estão adjacentes;

g) Coordenar e controlar as tramitações processuais de modo a que o constante no SEF corresponda ao contido nos processos;

h) Coordenar e controlar as certidões a citações para reclamação de créditos;

i) Coordenar e controlar a atempada remessa dos processos de reclamação de créditos ao TAF de Coimbra;

j) Coordenar e controlar as reclamações gratuitas de modo a serem apreciadas até ao mês seguinte à sua apresentação;