

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;
- l) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- n) 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;

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

m) 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;

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

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

p) 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;

- k) Coordenar e controlar as oposições apresentadas de modo a que a sua apreciação e remessa ao TAF se faça de imediato;
- l) Coordenar e controlar a instrução dos processos administrativos (art.º 1110 do CPPT) de modo a que os prazos fixados sejam cumpridos.

Observações

1- De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o tempo e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2- Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada usando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”, ou outra equivalente.

3- Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto António José Alves Santos Seabra.

4- O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

7 de Abril de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Tábua,
Manuel Monteiro Gonçalves Borges.

Aviso n.º 21395/2008

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de V. N. Gaia 2, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983 de 20 de Maio delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção (Rendimento e Despesa) — TAT 2 Leopoldo Manuel Dias Ferreira

2.ª Secção (Património) — IT 2, em regime de substituição, Isabela Maria Jesus Carvalho

3.ª Secção (Justiça Tributária) — TAT 1 Adélia Cristina Mota Pinto Sardoeira

4.ª Secção (Cobrança) — TAT 2, em regime de substituição, Armando Ângelo Rodrigues Lopes

II — 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93 de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinares relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;

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

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

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

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

g) Providenciar 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 posterior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;

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) Verificar o andamento e controlar 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 ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;

o) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção;

q) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, publicada no D.R. da 1.ª Série-B, de 28-11, procedendo à remessa das reclamações relativas à sua Secção, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

III — Competências específicas:

1.ª Secção — ao Adjunto Leopoldo Manuel Dias Ferreira, compete:

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 os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos então superiormente definidos;

3 — Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação de outras declarações, escrituras notariais e contratos de arrendamento, de entre outros;

4 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito de benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

5 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao imposto indicado e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas operações superiormente autorizadas, e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

7 — 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;

8 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no âmbito das pessoas colectivas, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, e bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

9 — Elaborar o mapa das faltas e licenças, procedendo ao seu envio através da aplicação informática “srhPLUS” e proceder à abertura do livro de ponto;

10 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas;

11 — Coordenar e controlar o serviço de correios;

12 — Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

2.ª Secção — Ao Adjunto, em regime de substituição, Isabela Maria Jesus Carvalho, compete

1 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis (IMI) incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição dos peritos locais;

2 — Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI) incluindo a apreciação e