

- 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

decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado código.

3 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis (IMI) bem como os pedidos de não sujeição, e praticar os actos da competência do Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final e a cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;

4 — Orientar e controlar o serviço das alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da sua primeira transmissão nos termos do CIMI;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, (IMI) incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para lançamento e a emissão de documentos;

6 — Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos com ele relacionados;

7 — Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, (IMT), promovendo liquidações adicionais manuais, sempre que não efectuadas automaticamente;

8 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

3.ª Secção — Ao Adjunto, Adélia Cristina Mota Pinto Sardoeira, compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e reclamação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa a Tribunal;

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:

3.1 — Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

3.2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000;

3.3 — Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4 — Aceitar as propostas dos bens postos à venda, por valor inferior ao fixado;

3.5 — Decidir os pedidos de pagamentos em prestações.

3.6 — Decidir da suspensão dos processos;

3.7 — Proceder à restituição de sobras;

3.8 — Remover os fiéis depositários;

3.9 — Nomear e remover os negociadores particulares;

4 — Assinar despachos de registo e atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, da dispensa e da atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;

6 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, 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;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Mandar expedir cartas precatórias;

11 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

4.ª Secção — ao Adjunto, em regime de substituição, Armando Ângelo Rodrigues Lopes, compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IUC, proceder à extracção de DUC's, alterações ao cadastro de veículos e despachar pedidos de isenção;

2 — Dar resposta a todas as solicitações e pedidos de informação relacionados com passagem de cheques sem provisão.

3 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

IV — Notas comuns

Delego ainda em cada colaborador mencionado:

1 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo;

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção, de forma a que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades.

V — Observações

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto, são extensivas no caso de ausência ou impedimento a outro adjunto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

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

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

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto "ou outra qualquer equivalente;

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo Adjunto Leopoldo Manuel Dias Ferreira, TAT 2, e se este faltar, estiver ausente ou impedido, pelo Adjunto Adélia Cristina Mota Pinto Sardoeira, TAT 1 e sucessivamente nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro.

VII — Produção de feitos — Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos, despachos e decisões, entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

8 de Abril de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 2, António Carlos Soares.

Aviso n.º 21396/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Caldas da Rainha delega no Chefe de Finanças-Adjunto abaixo identificado, as seguintes competências próprias

Secção da Justiça Tributária

Teresa Maria Custódio dos Santos Luís — TAT-2

I — Atribuição de Competências: Ao Adjunto acima indicado, sem prejuízo de funções que pontualmente lhe venham a ser por despacho atribuídas pelos superiores hierárquicos, bem como das competências 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 da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, pelo que lhes competirá:

II — Com carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, nomeadamente para emissão de certidões, controlando as liquidações de emolumentos quando