

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

devidos, as correcções às isenções quando invocadas, a legitimidade dos requerentes quanto ao princípio da confidencialidade;

2 — Verificar e controlar os serviços com vista ao cumprimento dos prazos estabelecidos legalmente ou para cumprimento das directivas hierarquicamente superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida às instâncias hierarquicamente superiores e aos tribunais, excepto quando envolva matéria reservada ou confidencial;

4 — Assinar os mandatos de notificação e as notificações por via postal, promovendo ainda a remessa das notificações para efeitos do disposto no artigo 39.º do C.P.P.T., bem como a recolha no sistema informático das datas de notificação;

5 — Promover a tramitação e controlo de todos os serviços a cargo da respectiva Secção, incluindo os não delegados, com vista à rápida execução;

6 — Promover a organização e conservação do arquivo e dos documentos respeitantes ao serviço da Secção;

7 — Assinar os documentos de cobrança e de Operações de Tesouraria a emitir pelo S.F.;

8 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nomeadamente a elaboração de mapas e relações com destino aos serviços respectivos, de molde a respeitar os prazos fixados superiormente;

9 — Providenciar para que sejam respondidos os pedidos de informação pelas diversas entidades, incluindo os efectuados por via informática;

10 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da Secção;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das Coimas e o direito à redução nos termos dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do RGIT;

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

13 — Propor, sempre que se mostre necessário, a rotação de serviço pelos respectivos funcionários.

III — Com carácter específico:

Secção de Justiça Tributária:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, contra-ordenação, reclamação graciosa, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e reclamações de créditos com vista à rápida tramitação no Serviço de Finanças, bem como proferir os respectivos despachos de instauração.

2 — Controlar e coordenar a extracção de certidões de dívida disponibilizadas no SEF bem como as manuais, para instauração das execuções fiscais, proferindo despachos para a sua instrução incluindo os despachos de extinção por pagamento ou anulações, exceptuando:

- Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora no caso dos bens penhorados sujeitos a registo;
- Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas;
- Decidir a suspensão das execuções nos termos do artigo 169.º do C.P.P.T.;
- Proferir despachos de marcação de venda;
- Aceitação das propostas e decisão sobre as vendas;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contra — ordenação fiscal, dirigir a instrução dos mesmos com vista à sua tramitação, com excepção de fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas.

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Dec. Lei n.º 147/2003 de 11 de Julho

5 — Controlar e coordenar a execução das decisões que forem proferidas nos processos referidos no 1.

6 — Elaborar pareceres e propostas de decisão com vista a audição prévia.

7 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações por via postal.

8 — Controlar o movimento de cheques do Tesouro enviados a este Serviço de Finanças mantendo informação actualizada sobre o seu destino e aplicação.

9 — Controlar e coordenar os mapas e relações destinadas ao serviço mensal, nomeadamente os modelos 15 G1, EF, PAJUT, para remessa atempadamente aos destinatários.

10 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos de execução fiscal e promover a conferência com mapas e elementos informáticos.

11 — Execução das instruções com vista à conclusão dos processos de execução fiscal, tendo em vista a redução dos saldos de modo a atingir os objectivos de cobrança estabelecidos superiormente.

12 — Promover os registos dos bens penhorados

13 — Promover a expedição de cartas precatórias.

14 — Promover a passagem de certidões por dívida à Fazenda Nacional incluindo as referentes a citações dos Tribunais para reclamação de créditos.

15 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança emitidos na secção mantendo o registo actualizado e averbado de boa cobrança.

16 — Proferir despachos para junção de documentos.

17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de evitar a prescrição de dívidas em execução fiscal e das coimas em processos de contra-ordenação.

18 — Coordenar e controlar a execução atempada das compensações de créditos por conta das respectivas dívidas ou impostos informatizados, bem como dos reembolsos devidos aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros).

19 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados.

20 — Coordenar e controlar todas as execuções que devam reverter contra responsáveis subsidiários, nomeadamente promovendo com celeridade a recolha de elementos necessários à avaliação da responsabilidade, despacho de audição prévia, expedição das notificações e citações inerentes.

21 — Controlar e promover a inserção dos autos de penhora nos processos de execução fiscal, respectivos registos dos bens penhorados para marcação das vendas.

22 — Coordenar e controlar e promover através da aplicação SIGVEC a marcação de vendas e através da aplicação SIPA a efectivação de penhoras automáticas, nomeadamente de bens imóveis, bem como a actualização do ficheiro logo que decidido o seu levantamento.

23 — Controlar e promover a elaboração do expediente com visa à publicação dos devedores (SIPDEV).

IV — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto é a Adjunta Adélia Maria Filipe Figueiredo e na sua, ausência ou impedimento, a Adjunta Teresa Maria Custódio dos Santos Luís.

V — Observações:

Tendo em conta o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento das tarefas, da resolução e apreciação de assunto que entenda, sem que isso implique a derrogação do presente despacho;
- Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;
- Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respectiva Série.

VI — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2008, inclusive, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

13 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Caldas da Rainha, *Rui José da Costa*.

Aviso n.º 21397/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo, 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Pombal — Júlio Dionísio Penedo, delega nos chefes de finanças adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — José Fernando Duarte da Paz, TAT2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves, TAT2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Jorge Manuel Neves de Almeida, TAT2;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Luís Filipe Bem-Haja Gonçalves, TAT2, em regime de substituição.