

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:

- a) Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora no caso dos bens penhorados sujeitos a registo;
- b) Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas;
- c) Decidir a suspensão das execuções nos termos do artigo 169.º do C.P.P.T.;
- d) Proferir despachos de marcação de venda;
- e) 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:

- a) 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;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;
- c) 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.

2 — De carácter geral comum aos quatro adjuntos:

2.1 — Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, em conformidade com o Artigo. 94.º Do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar sob minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos quatro adjuntos na generalidade, ainda:

a) Assinar toda a correspondência expedida, salvo a que for dirigida para a Direcção de Finanças de Leiria, Direcção-Geral dos Impostos e outras entidades de reconhecido valor hierárquico;

b) Proceder à revisão oficiosa, ou por iniciativa dos interessados, dos actos tributários, a fim dos obrigados fiscais serem reembolsados daquilo a que tiverem direito e assinar toda a documentação para o efeito;

c) Solicitar aos serviços de inspecção tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em crise pelos contribuintes nas suas petições, para posterior apreciação;

d) Verificar e controlar os serviços, por forma que sejam respeitados os prazos legalmente fixados ou determinados superiormente;

e) Despachar os pedidos de certidões, controlando as contas de emolumentos ou as isenções mencionadas e outros, aos respectivos funcionários;

f) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo. 29.º do RGIT, tendo em consideração o artigo. 30.º e 31.º, bem como a dispensa a que se refere o artigo.32.º, todos do mesmo diploma legal;

g) Informar e dar o respectivo parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações, para decisão e decisão superior;

h) Instruir e informar os recursos hierárquicos relacionados com os serviços afectos às respectivas secções;

i) Competência para levantar autos de notícia por infracções às leis tributárias, a que se refere a alínea i) do artigo. 59.º do RGIT;

j) Organizar e manter em boa ordem o arquivo de todos os serviços e impressos respeitantes à secção da sua responsabilidade;

k) Controlar a execução do serviço mensal, de modo a que o seu envio se faça atempadamente às entidades superiores;

l) Providenciar que sejam executados e respondidos com prontidão, todos os pedidos solicitados pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

m) Dar oportunidade aos contribuintes de participarem, quando for caso disso, nas decisões que lhes digam respeito, relativamente ao direito de audição prévia, em conformidade com a LGT;

n) Tomar as providências necessárias, para que os utentes do Serviço, sejam atendidos com prontidão, gentileza e cortesia;

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

p) Controlar a produtividade, assiduidade, pontualidade e faltas dos funcionários da respectiva secção;

q) Assegurar que o equipamento informático da sua secção, não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, principalmente a nível de segurança;

r) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas e saídas de correspondência, da respectiva secção e processamento do correio diário a enviar via CTT, mediante escala a processar para o efeito entre as secções.

3 — Atribuição de competência de carácter específico:

3.1 — 1.ª Secção — Tributação do Património:

3.1 — 1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as Apresentadas nos termos do Artigo. 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação do dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. n.º 1 de IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito, com excepção dos casos de indeferimento;

e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos provindos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviço de Finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço informático relacionado com este Imposto.

3.1 — 2 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração mod. n.º 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo.11.º, para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo.31.º, sempre que necessário;

e) Instruir e informar as reclamações graciosas quando não dêem lugar a reembolsos;

f) Fiscalizar com recursos aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais.

3.1 — 3 — Imposto de Selo (transmissões gratuitas):

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

3.1 — 4 — Outras;

a) As competências que por força da Lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe de serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos antecedentes (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato e ainda lei geral tributária, código do procedimento e do processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos bens do Estado;

c) Gestão e garantia de aprovisionamento dos artigos de expediente, consumíveis e de limpeza, cujo fornecimento seja directa ou indirectamente, da responsabilidade da Direcção de Finanças;

3.2 — 2.ª Secção — Tributação do rendimento e despesa:

3.2 — 1 — Impostos sobre o rendimento (IRC e IRS)

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a remessa à DF das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos, assegurando sempre o rigoroso cumprimento de prazos de liquidação e outros que superiormente sejam determinados;

b) Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com IRS, IRC e IS, excepto no que, quanto a este, se refira a transmissões gratuitas, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação;

c) Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;

d) Instauração e instrução, com emissão de parecer quando tal se torne necessário, dos processos de reclamação graciosa em sede de IRS e IRC;

e) Instrução e recolha dos DCU, no âmbito dos impostos sobre o rendimento e de acordo com as competências atribuídas aos serviços locais, nesta matéria.

3.2 — 2 — Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA):

a) Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com este imposto, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação superiormente determinados;

b) Controlo das liquidações cuja competência seja do Serviço de Finanças, bem como as que sejam remetidas ao SIVA;

c) Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos sujeitos passivos;

3.2 — 3 — Outras:

a) Controlo e fiscalização do serviço relacionado com o Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes(SGRC);

b) Controlar todo o serviço relacionado com pessoal, com excepção de justificação de faltas dadas pelos funcionários e concessão de licença para férias;

c) Coordenar a recolha e proceder ao envio dos elementos estatísticos relativos ao Plano de Actividades (PA10 e PA11).

3.3 — 3.ª Secção — Justiça Tributária:

3.3 — 1 — Contencioso:

a) Mandar instaurar e instruir todos os processos de contra-ordenação e reclamação graciosa, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei 147/2003, de 11 de Julho;

c) Assinar os despachos de registo, autuação e instrução aos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão;

d) Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

e) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3 do CPPT, quanto ao prazo de pagamento nele referido;

f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos e a sua conformidade com os respectivos mapas;

g) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas.

3.3 — 2 — Execuções Fiscais:

a) Mandar instaurar e instruir todos os processo de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Agir e decidir em todos os processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

1 — Definição dos valores base de venda a fixar;

2 — Determinação da forma da venda;

3 — Marcação de vendas por proposta em carta fechada;

4 — Adjudicação de bens;

5 — Remoção dos fies depositários e nomeação dos negociadores particulares;

6 — Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fies depositários;

7 — Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;

8 — Suspensão da execução;

9 — Despacho de reversão;

10 — Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a € 10.000,00, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º CPPT

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente;

d) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de produção global da unidade orgânica;

e) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias;

f) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10.000,00;

g) Assinar as citações a que se refere a alínea c) do n.º 1 do Artigo 864.º do C. P. Civil, quer pessoais quer via CTT;

h) Controlar e coordenar a cobrança de receitas não liquidadas pela administração tributária, a que se refere o artigo 95.º do CPPT, incluindo a assinatura das certidões de dívida para efeitos de cobrança coerciva;

3.4 — Secção de Cobrança:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança;

c) Obrigar de assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela entidade competente;

d) Execução de requisições de valores (impressos) à Imprensa Nacional — Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção;

g) Realização de balanços previstos na Lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo seu autor;

j) Procedimento de anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

l) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

m) Procedimento de estorno de receitas motivado por erros de classificação e elaboração dos respectivos mapas de movimentos escriturais, bem como a comunicação à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, se for caso disso;

n) Registo no SLC e sempre que possível, das entradas e saídas de valores;

o) Análise e autorização de eliminação de registos de pagamento de documentos no SLC motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

p) Manutenção dos diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e o funcionamento das “Caixas” devidamente escriturados, mesmo que não automaticamente gerados pelo SLC;

q) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

r) Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

s) Informação e apreciação dos pedidos de isenção do imposto único de circulação a remeter, para decisão, aos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados dos mesmos para consulta permanente dos serviços.

4 — Substituição legal:

4.1 — Nas faltas, ausências e impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos, segundo a seguinte ordem:

a) Chefe de Finanças Adjunto da 1.ª Secção, José Fernando Duarte da Paz;

b) Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, Jorge Manuel Neves de Almeida;

c) Chefe de Finanças Adjunto da 2.ª Secção, Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves;

d) Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção, Luís Filipe Bem-Haja Gonçalves.

5 — Observações:

5.1 — De conformidade com o disposto no artigo 39.º do CPA o declarante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes delegados;

b) Chamar a si, quando assim o julgar conveniente, a decisão de qualquer caso concreto, sem que isso implique derrogação total ou parcial da delegação;

c) Revogar ou alterar os actos praticados pelo delegado.

5.2 — Em todos os actos praticados pelo delegado, deve ser mencionada essa qualidade, a fim dos respectivos destinatários conhecerem que os mesmos foram praticados por delegação do chefe do serviços de finanças, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças — o adjunto»

5.3 — Este despacho produz efeitos desde o dia 2 de Maio de 2008, ficando deste modo ratificados todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

23 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Pombal,
Júlio Dionísio Penedo.

Aviso n.º 21398/2008

Delegação de competências

Tendo por referência a recomendação efectuada no ponto 8 do capítulo VI do Plano de Recuperação Estrutural dos Serviços de Finanças Estratégicos Deficitários (PRESFED), aprovado por despacho de 9 de Junho findo do Senhor Director-Geral dos Impostos, delego no Chefe de Finanças nível 1 e coordenador de equipa Miguel Carlos Lima Castro e Silva as seguintes competências na área da execução fiscal:

a) Praticar todos os actos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo com excepção:

l) Dos anúncios de venda que terão de ser em meu nome e por mim assinados;