

Pais	Moeda de pagamento	Atualização para 2008 (em percentagem)
África do Sul	USD	1,76
Alemanha	EUR	1,84
Andorra	EUR	2,19
Angola	USD	12,51
Arábia Saudita	SAR	1,84
Argélia	EUR	2,13
Argentina	USD	10,50
Austrália	AUD	2,01
Áustria	EUR	1,66
Bélgica	EUR	1,70
Bósnia	EUR	2,19
Brasil	USD	8,75
Bulgária	USD	14,51
Cabo Verde	USD	9,52
Canadá	CAD	1,35
Chile	USD	8,78
China (a)	USD	5,61
Colômbia	USD	14,77
Coreia do Sul	KRW	1,60
Croácia	USD	9,21
Cuba	USD	6,42
Dinamarca	DKK	1,16
Egipto	USD	14,23
Espanha	EUR	2,19
E.U.A.	USD	2,36
Finlândia	EUR	1,31
França 1	EUR	1,40
França 2	EUR	1,90
Grécia	EUR	2,63
Guiné-Bissau	USD	6,89
Holanda	EUR	1,70
Hungria	EUR	10,92
Índia	INR	9,24
Irão	USD	14,15
Irlanda	EUR	2,19
Israel	USD	6,56
Itália	EUR	1,66
Japão	JPY	0,10
Luxemburgo	EUR	1,70
Macau-China	USD	2,91
Marrocos	USD	6,17
México	USD	5,99
Moçambique	USD	7,29
Nigéria	USD	7,23
Noruega	NOK	0,49
Paquistão	USD	7,46
Perú	USD	13,14
Polónia	USD	11,57
Quénia	USD	8,79
Reino Unido	GBP	2,10
República Checa	EUR	4,32
R.D. Congo	USD	11,40
Roménia	USD	15,43
Rússia	USD	12,29
São Tomé e Príncipe	USD	(b) 60,00
Senegal	EUR	10,39
Sérvia	EUR	3,32
Sérvia	USD	11,56
Suécia	SEK	1,66
Suíça	CHF	0,62
Tailândia	USD	10,37
Tunísia	TND	1,84
Turquia	USD	15,51
Ucrânia	USD	9,70
Uruguai	USD	10,08
Vaticano	EUR	1,66
Venezuela	USD	13,52
Zimbabué	USD	16,00

(a) Apenas aplicável às situações não sujeitas a contratualização directa com as autoridades locais.

(b) Aplicável ao grupo de pessoal técnico.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 32120/2008

Para efeitos do n.º 2 do artigo 10.º do Código do IRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de Novembro, reconhece-se à Banda Marcial de Murça, com o NIPC 500859752, com sede na Rua de Frei Diogo, 5090-135 Murça, a isenção de IRC nos termos e com a seguinte amplitude:

Categoria B — Rendimentos empresariais derivados do exercício das actividades comerciais ou industriais desenvolvidas no âmbito dos seus fins estatutários. Exclui-se desta isenção os rendimentos provenientes de prestações de serviços relacionados com o ensino;

Categoria E — Rendimentos de capitais, com excepção dos provenientes de quaisquer títulos ao portador, não registados nem depositados, nos termos da legislação em vigor;

Categoria F — Rendimentos prediais;

Categoria G — Incrementos patrimoniais.

Esta isenção aplica-se a partir de 1 de Janeiro de 2007, em conformidade com o n.º 3 do artigo 65.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, ficando condicionada à observância continuada dos requisitos estabelecidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo 10.º do Código do IRC, com as consequências, em caso de incumprimento, previstas nos n.ºs 4 e 5 desta disposição.

2 de Outubro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais,
Carlos Manuel Baptista Lobo.

300808618

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 29761/2008

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação (Património) — adjunto de chefe de finanças Paula Maria Mata Monteiro Amador, técnica de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças Carlos Francisco Trindade Duarte Ferreira, técnico de administração tributária, nível 2;

3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças Ramon Vaz Menezes, técnico de administração tributária, nível 2;

4.ª Secção de Cobrança — adjunto de chefe de finanças Ana Maria Teixeira Cabral Costa técnica de administração tributária adjunta nível 3.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados referidos no artigo 64.º da Lei Geral Tributária (LGT);

2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços, assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

5) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

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

7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos dos artigos 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo 32.º, n.º 1, do RGIT;

8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do regime geral das infrações tributárias, para levantar autos de notícia;

11) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);

12) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

13) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

14) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do sistema de restituições;

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

16) Promover a abertura do Serviço de Finanças ao público, o envio diário do correio, o registo das entradas de correspondência e o atendimento telefónico;

17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

III — Competências específicas:

1.ª Secção (Património) — ao CFA1 Paula Maria Mata Monteiro Amador compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência dos termos de liquidação, os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;

2) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

4) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar todos os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação de trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa;

6) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionado;

7) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, e até à sua extinção, incluindo a extracção do modelo n.º 17-A, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

8) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios

urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;

10) Praticar todos os actos respeitantes ao processo de liquidação da contribuição especial ou com ela relacionados;

11) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;

12) Mandar instaurar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do art.36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13) Coordenar a secção de forma a dar cumprimento a todas as solicitações que surjam com a implementação do Novo Regime do Arrendamento Urbano;

14) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

15) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, a elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

16) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

17) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

18) Despachos de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

19) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efectuado na secção de Cobrança;

20) Coordenar e controlar todo o serviço de recolha para o sistema informático das datas de notificação constantes dos Avisos de Recepção, relativos aos impostos que integram a secção;

21) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de imposto municipal sobre imóveis, imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

22) Promover a requisição de impressos, envelopes, livros de ponto, livros de entradas, bem como de todo o material relacionado com o serviço de correio.

2.ª Secção (Rendimento e Despesa) — ao CFA1 Carlos Francisco Trindade Duarte Ferreira compete:

1) 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 indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, com excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração de BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2) Controlar e promover a atempada fiscalização dos SP do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

3) 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, compreendendo a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

4) Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e centros de recolha de dados das restantes declarações e relações do IR/IVA/IS apresentadas pelos sujeitos passivos;

5) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentadas pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à

alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

6) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na secção de Cobrança;

7) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos «Identificação» e «Actividade» do Cadastro Único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura do livro de ponto, promover a elaboração do plano anual de férias, da nota de faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

11) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades, coordenar e controlar todo o serviço;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de recolha para o sistema informático das datas de notificação constantes dos Avisos de Recepção, relativos aos impostos que integram a secção.

3.ª Secção (Justiça Tributária) — ao CFA1 Ramon Vaz Meneses compete:

1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididas, nas situações previstas nas alíneas *a*) e *f*) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

3) Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado;

4) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

5) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

6) Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), nomeadamente o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no Serviço de Finanças, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

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

b) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 2500;

c) Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 2500;

d) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;

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

f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 169.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 170.º do CPPT);

7) Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

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 por via postal e pessoais;

10) Movimentar os saldos afectos ao sistema de compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

11) Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do Serviço de Finanças;

12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar a o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15) Promover o registo dos bens penhorados;

16) Mandar expedir cartas precatórias;

17) 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 e tribunais administrativos e fiscais;

18) Promover a consulta diária ao *Diário da República*, 2.ª série, Parte D — Tribunais e Ministério Público, de forma a poder aferir se algum dos anúncios de declaração de insolvência, aí publicados, dizem respeito a contribuintes da área do Serviço de Finanças de Lisboa-13, e em caso afirmativo, accionar a emissão e envio imediatos da competente certidão de dívidas, caso estas existam, ao Magistrado do Ministério Público, junto do Tribunal em causa;

19) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na secção de Cobrança;

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

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

22) 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;

4.ª Secção de Cobrança — ao CFA1 Ana Maria Teixeira Cabral Costa compete:

1) Chefia da Secção de Cobrança;

2):

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT [n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *h*)];

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *j*)];

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *b*)];

g) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *g*)];

h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *i*)];

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *j*)];

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar a Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas, de Fundos, Contabilização e Con-

trola das Operações de Tesouraria e funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

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

r) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;

s) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea a)];

t) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º I, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

u) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

v) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

w) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

x) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;

y) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

z) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.º s1-A, 2-A e 3) A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

aa) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

ab) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições;

ac) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo, com excepção do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas, e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados.

IV — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças — adjunto a competência para:

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 para que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividade;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada chefe de finanças adjunto 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 de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Carlos Francisco Trindade Duarte Ferreira.

VI — Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

VII — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do Serviço de Finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

26 de Junho de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 13, Maria de Lurdes Pêgas Miranda Gonzalez.

Aviso (extracto) n.º 29762/2008

Delegação de competências. — Delegação de competências, ao abrigo do artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e do artigo 62.º, da Lei Geral Tributária (LGT), sendo delegante, o Chefe do Serviço de Finanças de Peniche e delegados: João Carlos Antunes dos Reis Camacho, TAT nível 2 e António Joaquim Ribeiro Ferreira, TAT nível 2:

Assim, nos termos do artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), delego nos Adjuntos deste Serviço de Finanças de Peniche, as competências que a seguir se indicam:

Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património, Rendimento, Despesa e Pessoal — Adjunto, em regime de substituição, António Joaquim Ribeiro Ferreira, TAT nível 2;

Secção da Justiça Tributária e Contencioso — Adjunto, em regime de substituição, João Carlos Antunes dos Reis Camacho, TAT nível 2;

1 — Competências de carácter geral:

a) Exercer a adequada acção formativa e providenciar o pronto, eficaz e cordial atendimento dos utentes dos serviços;

b) Controlar a assiduidade das respectivas secções, exceptuando, a justificação de faltas e concessão de férias;

c) Exarar despachos de registo e autuação dos processos e procedimentos relativos às secções que chefiam;

d) Despachar e distribuir o expediente diário, incluindo os pedidos de certidões de conformidade com os critérios que foram estabelecidos, e com menção expressa do funcionário a que o mesmo se destina e para que efeitos, exceptuando, os casos em que haja motivo para indeferimento, que, mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;

e) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos de execução;

f) Assinar a correspondência expedida para entidades até ao nível de Serviço Local, internas ou externas à DGCI;

g) Informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação e decisão da chefia do serviço;

h) Submeter ao parecer da chefia do serviço, quaisquer petições ou exposições cuja apreciação seja da competência de instâncias superiores da DGCI;

i) Levantar autos de notícia relativos aos serviços integrados nas respectivas secções;

j) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando, prontamente, as deficiências ou falhas, quer ao Chefe do Serviço, quer aos competentes serviços da DGITA;

k) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;

l) Controlar a organização e conservação dos arquivos activo e histórico da respectiva secção.

2 — Sem prejuízo das competências próprias, definidas no ponto 3 da presente delegação, que se mantêm na esfera de competência própria do Chefe do Serviço, são delegadas as seguintes competências de carácter específico:

No Adjunto, João Carlos Antunes dos Reis Camacho:

a) A chefia do Serviço Local, nas minhas ausências ou impedimentos;

b) As competências atribuídas aos Chefes dos Serviços Locais de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor, em sede de Lei Geral Tributária, Código do Processo Tributário, Código de Procedimento e de Processo Tributário, Regime Geral das Infracções Tributárias, Código do Procedimento Administrativo, n.º Fiscal de Contribuinte e ainda, Lei Geral Tributária e Código de Procedimento e de Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos ou tributos.

No Adjunto, António Joaquim Ribeiro Ferreira:

a) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento, simultâneo, do Chefe do Serviço e do Adjunto, João Carlos Antunes dos Reis Camacho;

b) As competências atribuídas aos Chefes dos Serviços Locais de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Impostos sobre o Património, Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares, Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas, Imposto Sobre o Valor Acrescentado, Imposto de Selo e ainda Lei Geral Tributária, Código de Procedimento e de Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos.

3 — Salvo nos casos de ausência ou impedimento da chefia, em que as competências aqui definidas transitarão pelo tempo necessário, para os Adjuntos pela ordem já referida, não são delegadas:

a) As decisões e despachos de indeferimento expresso, total ou parcial, de qualquer petição, exposição, reclamação, requerimento, procedimento tributário, ou processo tributário;

b) As decisões sobre pedidos de pagamento em prestações;