

i) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

j) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

l) Registrar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, e afastamento excepcional das mesmas;

m) Mandar registrar e autuar os autos de apreensão de circulação de mercadorias, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho.

2.2.4 — Na adjunta Maria Regina Marques Pereira Matos Abreu:

a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto sobre veículos (ISV) e Imposto Único de Circulação (IUC), praticando todos os actos respeitantes aos pedidos de isenções a remeter, para decisão aos serviços centrais, mantendo os registos actualizados para consulta permanente nos serviços;

b) Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos do artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do CIUC.

c) Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos.

3 — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos legais, é meu substituto o adjunto Mário Rui Salvador André e na sua falta a adjunta Olga Dias Rocha.

4 — Observações:

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a actuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificado todos os actos, despachos e decisões proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

1 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças da Marinha Grande, *Manuel da Silva Gonçalves Moço*.

Aviso n.º 30011/2008

Abrijo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do Artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as seguintes competências próprias para a prática dos actos seguintes:

1 — Chefia da Secção de Cobrança (4.ª Secção) — Adjunta em regime de substituição

Maria Margarida Nascimento Silva Grácio -TATA N3,

2 — Atribuições de competência de carácter geral:

Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;

Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;

Promover a organização e arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como controlar e requisitar os impressos necessários ao seu funcionamento;

Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, excepto se dirigida a Superior Hierárquico ou equiparado;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Mandar extrair certidões de relaxe no termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a Contribuições, Impostos ou Processos afectos à Secção;

Controlar a elaboração dos mapas relativos ao serviço da secção e proceder à divulgação pelo pessoal de instruções administrativas e legislação relacionada com os serviços a cargo da DGCI;

Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina do pessoal afecto à secção e pedir a verificação domiciliária de doença ou submissão a junta médica do mesmo. Exceptua -se o visto do plano de férias, justificar faltas e autorizar férias, sem prejuízo de audição do seu parecer;

Verificar e controlar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Promover e controlar a rapidez e eficácia do atendimento dos utentes, bem como a resposta a solicitações feitas por quaisquer entidades;

Exercer a adequada acção formativa.

3 — Atribuições de competência de carácter específico:

Além da responsabilidade financeira da Secção de Cobrança que lhe está superiormente cometida;

Proceder à anulação de pagamentos em que se verifique a má cobrança e remeter os respectivos suportes de informação aos serviços que administrem ou liquidem a receita cujo pagamento foi anulado;

Supervisionar, organizar, conferir e assinar o serviço de contabilidade e demais mapas da secção e promover a sua remessa aos serviços competentes;

Organizar a conta de gerência nos termos e instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o registo informático e arquivo dos documentos com eles relacionados;

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com reposições, tendo em vista a sua cobrança;

4 — 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.

5 — A presente delegação produz efeitos desde 03 de Janeiro de 2005.

3 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Franca de Xira 1, *Manuel Marques Simões*.

Aviso n.º 30012/2008

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 Tondela, delega nos adjuntos 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 Helena Maria Santos Ribeiro Sousa, em regime de substituição;

2.ª Secção (Património) — TAT 2 António José Morais Almeida, em regime de substituição;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — TAT 2 Aires Silva Cardoso, em regime de substituição;

4.ª Secção (Cobrança) — TATA 2, José Rui Figueiredo Ferreira, em regime de substituição.

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, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar 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 estipulados;

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 prontidão e qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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