

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;

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo da respectiva secção;

l) Verificar e controlar, nos termos legalmente definidos, os procedimentos de liquidação das coimas;

m) Controlar e auditar 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 descuidando o sigilo;

p) Controlar, no que concerne à sua secção, 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, informando e tramitando as reclamações respectivas, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

q) Coordenar e controlar o serviço de correios e registo das entradas. Estes serviços serão assegurados de forma rotativa pelas diferentes secções.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Impostos sobre o Rendimento e Despesa:

À Adjunta, em regime de substituição, Helena Maria Santos Ribeiro Sousa, 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), promovendo todos os procedimentos e praticando 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;

3 — Fiscalizar e controlar os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação disponível internamente;

4 — Controlar o reconhecimento do direito de benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa;

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 aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

7 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas.

8 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares, quer no âmbito das pessoas colectivas, à excepção da atribuição de NIF às heranças indivisas;

9 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promovendo a instrução dos mesmos e praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

10 — Controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias, elaborando o respectivo mapa das faltas e licenças e procedendo ao seu envio através da aplicação informática adequada;

11 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção;

12 — Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades.

2.ª Secção — Tributação do Património

Ao Adjunto, em regime de substituição, António José Morais Almeida, 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 de 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 as de 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, sempre que não efectuadas automaticamente;

8 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções 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 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único no âmbito da atribuição de NIF às heranças indivisas;

11 — 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;

12 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção.

3.ª Secção — Justiça Tributária

Ao Adjunto, em regime de substituição, Aires Silva Cardoso, compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar os processos de 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 no objectivo da cobrança coerciva definido;

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 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigindo a sua instrução e investigação e praticando todos os actos que aos mesmos respeitam, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação, dispensa e atenuação especial das coimas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;

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

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos adequados à 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;

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

9 — Mandar expedir cartas precatórias;

10 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos bem como do sistema de aplicação de fundos;

11 — 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;

12 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, das instruções administrativas da secção.

4.ª Secção — Cobrança:

Ao Adjunto, em regime de substituição, José Rui Figueiredo Ferreira, compete:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas;

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6 — A conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

7 — A realização dos balanços previstos na lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que admintiram ou liquidam as receitas;

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

12 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13 — 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;

14 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, excepto os que são automaticamente gerados pelo SLC;

15 — Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções em vigor;

16 — 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;

17 — Praticar os actos respeitantes ao Imposto de Selo incidente sobre actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo os relativos às transmissões gratuitas de bens;

18 — Registrar e decidir os pedidos de redução de coima (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, quanto a infracções praticadas no âmbito das competências aqui delegadas e ainda quanto à entrega fora do prazo do IVA liquidado nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do CIVA;

19 — 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;

20 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, das instruções administrativas da secção.

IV — Notas comuns:

Delego ainda em cada um dos colaboradores mencionados:

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, pugnano para que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades e outras determinações superiores;

3 — A decisão de tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;

V — Observações:

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento ao seu substituto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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 Aires Silva Cardoso e sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro.

VII — Produção de efeitos

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.

1 de Outubro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Tondela, *Manuel Fernando Moreira de Sousa*.

Aviso n.º 30013/2008

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo, o chefe do serviço de finanças de Estarreja, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio, delega na adjunta Arminda Maria Carvalho da Silva, TAT nível 2, chefe da Secção da Tributação do Património e Tributação do Rendimento e Despesa, as competências que de seguida vão ser mencionadas.

I — Competências gerais:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como a legitimidade dos requerentes;

b) Verificar e controlar o andamento dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, para que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

g) — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, levantar autos de notícia;

i) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

j) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

m) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

n) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

p) 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 técnicos da DGITA; e

q) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e artigo 31.º do mesmo diploma legal.