

Aviso (extracto) n.º 7363/2006**Subdelegação de competências**

Subdelego no adjunto da Secção de Cobrança, Manuel Pinto Soares, as competências que me foram subdelegadas pelo director de Finanças de Aveiro, contidas no n.º 1 da parte 1 do despacho n.º 9136/2006 (2.ª série), publicadas na *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de Abril de 2006, e que se traduzem no seguinte:

«No uso dos poderes que me foram conferidos na parte final do n.º 1.9 do capítulo II do despacho n.º 22 852/2005 (2.ª série), de 18 de Outubro, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 7 de Novembro de 2005, subdelego nos chefes de finanças deste distrito as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, nos termos da lei aplicável, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.»

Tudo isto em conformidade com o disposto no n.º 2 do ponto IV do mesmo despacho.

Este despacho produz efeitos a partir de 22 de Julho de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo subdelegado sobre a matéria ora objecto de subdelegação.

4 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ovar 1, *Armando Carreiro da Costa*.

Aviso (extracto) n.º 7364/2006**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe de serviço de Finanças de Espinho delega nos funcionários a seguir indicados competências próprias:

1.ª Secção — Tributação do Património — TAT 1 Maria Augusta Alves Devezas;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — TAT 1 Estela Maria Monteiro de Oliveira Rodrigues Canelas;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TAT 1 Albino Cândido Fidalgo Dias Pinheiro.

Atribuição de competências — os funcionários acima indicados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 42/83, de 20 de Maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, terão as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar e ordenar registo e atuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades contribuintes, incluindo pedidos por via electrónica;

Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio contabilístico e

outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva, e um trato cuidado;

Extracção de certidões de relaxe quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado.

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção — Tributação do Património:

2.1.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

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

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

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 das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.1.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo 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 reembolso;

2.1.3 — Imposto do selo:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, com excepção do selo devido em contractos de arrendamento;

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 para apresentação da relação de bens;

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

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

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

2.1.4 — Outros:

a) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas), e impostos antecedentes (CA, SISA, sucessório), inquilinato e ainda lei geral tributária, Código de Procedimento e do Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Exercer a acção formativa incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2 — 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de