

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 I do despacho n.º 9136/2006 (2.ª série), publicadas no *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 autuação 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

Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com IRS, IRC, IVA e cadastro do número de identificação fiscal;

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças, bem como as remetidas pelo serviço do IVA;

d) Controlar as exposições, pedidos de informação e reclamações para métodos indirectos apresentados pelos sujeitos passivos;

e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

f) Elaboração de BAO e modelos 344, documentos de correcção únicos, quando for caso disso;

g) Controlo do serviço de pessoal incluindo a elaboração da nota mensal das férias, faltas e licenças e ADSE, correio e telecomunicações, aquisição de consumíveis e artigos de limpeza;

2.2.1 — 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 impostos sobre o rendimento e impostos sobre o valor acrescentado, número fiscal de contribuinte, imposto do selo e ainda Lei Geral Tributária 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.

2.3 — 4.ª Secção — Cobrança:

2.3.1 — Delegação de competências de carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

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 autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

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

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

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 Controlo das Operações Específicas do Tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, mesmo 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;

2.3.2 — Delegação de competências de carácter geral — outros:

a) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à Secção;

b) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

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

d) 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;

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

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

g) 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;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento e extrair fichas para controlo de impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção, no cadastro (NIF).

3 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, em qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de competências;

b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

d) Este despacho produz efeitos a partir das seguintes datas, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação:

Maria Augusta Alves Devezas, desde 28 de Abril de 2006.

Estela Maria Monteiro Rodrigues Canelas, desde 19 de Outubro de 2005.

Albino Cândido Fidalgo Dias Pinheiro, desde 1 de Junho de 2006.

As delegações aqui indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção substituir o respectivo titular.

1 de Junho de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Espinho, *Daniel Ferreira Dias*.

Aviso (extracto) n.º 7365/2006

Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram conferidos pelo n.º 2 da parte IV do despacho n.º 9136/2006, de 4 de Abril, do director de Finanças de Aveiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de Abril de 2006, subdelego no funcionário Rui Miguel Mamede Bernardo, que chefia a Secção de Cobrança, as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público, nos termos da lei aplicável, pela prática de crimes de emissão de cheque sem provisão emitidos a favor da Direcção-Geral do Tesouro.

1 de Junho de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças da Feira 4, *Delfim Ferreira Rocha Azevedo*.

Aviso (extracto) n.º 7366/2006

Delegação de competências

Delegação de competências do chefe de finanças de Feira 4 nos seus chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

Chefia das secções:

1.ª Secção — Rendimento/Despesa — na adjunta, em regime de substituição, Isabel Margarida Campos Amaral Muralha;

2.ª Secção — Património — no adjunto, em regime de substituição, Januário de Sá e Sousa;

3.ª Secção — Justiça Tributária — no adjunto, em regime de substituição, António Afonso Pereira de Oliveira;

4.ª Secção — Cobrança — no TAT, nível I, Rui Miguel Mamede Bernardo.

Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos deste Serviço de Finanças as competências que adiante se indicam.

1 — Competências de carácter geral:

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

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

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

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