



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direcção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extracto) n.º 139/2007

Torna-se público que o Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, por despacho de 18 de Junho de 2007, a pedido da Câmara Municipal de Celorico de Basto, declarou a utilidade pública da expropriação urgente da parcela de terreno a seguir referenciada e identificada na planta anexa.

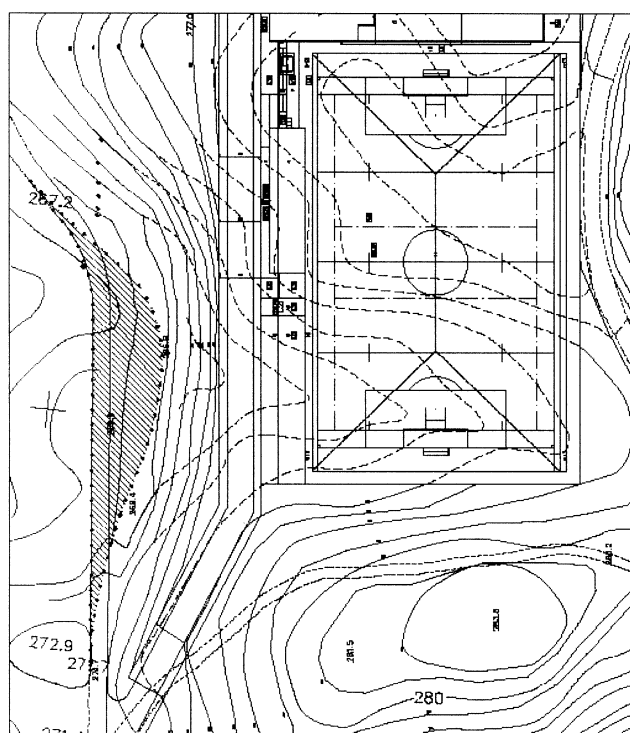
Parcela de terreno com 1325 m² de área, propriedade de Maria Zamira Monteiro Alves Moreira Meneres, a desanexar do prédio rústico descrito na Conservatória do Registo Predial de Celorico de Basto sob o n.º 65, freguesia de Britelo, e inscrito na respectiva matriz sob o artigo 423.

A expropriação destina-se à construção do Grande Campo de Jogos de Celorico de Basto.

Aquele despacho foi emitido ao abrigo dos artigos 1.º, 3.º, n.º 1, e 15.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, e tem os fundamentos de facto e de direito expostos na informação técnica sob o n.º 51/DMAJ, de 25 de Maio de 2007, da Direcção-Geral das Autarquias Locais, tendo, ainda, em consideração os documentos constantes do processo n.º 123.071.05, daquela Direcção-Geral.

25 de Junho de 2007. — O Subdirector-Geral, *Paulo Mauriti*.

ANEXO



PROPRIETÁRIOS: MARIA ZAMIRA MONTEIRO ALVES MOREIRA MENERES		N
REGISTO PREDIAL: 68649/68		
ARTIGOS MATRICIAIS: 482		
ÁREA A EXPROPRIAR: 1325,00 m²		ESCALA 0 10 20 30 METROS
LIMITE DO TERRENO A EXPROPRIAR		
CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO		
DESIGNAÇÃO	EXPROPRIAÇÃO DE PARCELA DE TERRENO PARA O GRANDE CAMPO DE JOGOS DE CELORICO DE BASTO	DATA AGO. 2004
DESCRIÇÃO	PLANTA DE LOCALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DA PARCELA A EXPROPRIAR	ESCALA 1/1000

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 15 351/2007

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, possibilita, mediante a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais pelos trabalhadores dos serviços e organismos da Administração Pública, ainda que não integrados na carreira de motorista.

A medida ali prevista permite, sobretudo, uma maior racionalização dos meios, que se traduz, consequentemente, numa redução de encargos para o erário público.

Ao Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério das Finanças e da Administração Pública, encontram-se afectas duas viaturas do Estado para uso em serviço público, sucedendo, porém, que o GPEARI não dispõe de funcionários com a categoria de motorista.

Assim, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e no uso das competências delegadas pelo despacho n.º 19 655/2005 (2.ª série), de 27 de Julho, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 12 de Setembro de 2005, determina-se o seguinte:

1 — É conferida permissão genérica de condução de viaturas oficiais afectas ao Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério das Finanças e da Administração Pública, aos seus subdirectores-gerais mestre Hélder Manuel Gomes dos Reis e mestre José Fernando Augusto Moreno.

2 — A permissão conferida nos termos do número anterior aplica-se, exclusivamente, às deslocações em serviço, por estas se entendendo as que são determinadas por motivos de serviço público.

3 — A permissão genérica conferida pelos números anteriores rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e demais legislação aplicável, e caduca com o termo das funções em que os mestres Hélder Manuel Gomes dos Reis e José Fernando Augusto Moreno se encontram investidos à data da presente autorização.

11 de Junho de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Secretaria-Geral

Rectificação n.º 1045/2007

Verificando-se que, de acordo com o original existente nesta Secretaria-Geral, o despacho de 11 de Maio do Secretário de Estado da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 18 de Junho de 2007, contém uma inexactidão, rectifica-se que onde se lê «exonerar, a seu pedido, o do exercício de funções de assessoria especializada ao meu Gabinete» deve ler-se «exonerar, a seu pedido, o Prof. Doutor Carlos Alberto Alves Marques do exercício de funções de assessoria especializada ao meu Gabinete».

19 de Junho de 2007. — O Secretário-Geral, *J. A. Mendonça Canteiro*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 12 705/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Albufeira delega as suas competências conforme se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Lenise Maria Pires do Nascimento Guerreiro, TAT 2, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria Helena Palma Guerreiro, TAT 2, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Aires Pereira Gil, TAT 2, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

4.ª Secção — Cobrança — José Ribeirinho Carita Morais, TAT 1, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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 que é assegurar, sob orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, 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, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidas, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;
- m) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- n) 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 principal o cumprimento do plano de actividades;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- p) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;
- q) 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.

III — Competências específicas:

1.ª Secção, CFA do nível 1 Lenise Maria Pires do Nascimento Guerreiro, a quem compete:

- 1) Promover a todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal de imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo (IS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- 2) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o reconhecimento, incluindo restituição de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa, bem como nos casos em que haja lugar a indeferimento;

- 3) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, IMI e IMT (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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

5) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades;

6) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, IMI, IMT e IS, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

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

8) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do IMI e do IMT e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados;

9) 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 sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da CA, conferências de relações de notários, etc.), bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos louvados e peritos;

11) Orientação da tramitação dos processos do IMSSD e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daquelas cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças, e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do IS sobre transmissões gratuitas;

12) Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e a sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

13) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos instaurados do modelo n.º 3-D, fiscalização da relação de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização de matrizes e bases de dados para a liquidação da CA e de verbetes de fiscalização para controlo de processos pendentes;

14) Despachos de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

15) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

16) Coordenar e controlar o serviço respeitante à implementação da reforma do património, designadamente ao IMI, IMT e IS sobre transmissões gratuitas.

Na ausência ou impedimento da adjunta, o substituto legal é a TAT, nível 1, Maria de Fátima Rosa Trombinhas Dias Osório.

2.ª Secção, CFA do nível 1, Maria Helena Palma Guerreiro, a quem 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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, 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 do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

7) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;

8) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

9) Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados;

10) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados 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;

11) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições;

12) Assinar mandados, passados em nome do chefe do Serviço de Finanças, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licença dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

14) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações;

15) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, edições, distribuição de instruções, etc.;

16) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

17) Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

18) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a TATA, nível 3, Maria de Lurdes de Jesus Cabrita Félix Vieira.

3.ª Secção, CFA do nível 1 Maria Aires Pereira Gil, a quem compete:

1) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento 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) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;

c) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;

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

f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;

2) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

4) 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 fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

5) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

6) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contra-ordenação;

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

8) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da 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;

9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

10) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G1, EF, PAJUT e Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

12) Assinar mandados, passados em nome do chefe do Serviço de Finanças, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;

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 e redução de saldos, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo plano de actividade;

15) A informatização dos processos de justiça fiscal com especial incidência na migração dos processos de execução fiscal do sistema PEF para o sistema SEF;

16) Promover o registo de bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) Promover a passagem de certidões para reclamações de crédito, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

19) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo a informatização actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

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

21) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos).

Na ausência ou impedimento da adjunta, a substituta legal é a TAT, nível 2, Maria João Fonseca Barbedo Leite Nunes Baptista;

4.ª Secção — CFA do nível 1 João José Ribeirinho Carita Morais, a quem compete:

1) Chefia da Secção da Cobrança;

2) Despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos rodoviários e municipal sobre veículos, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida secção, resultando, deste facto, vantagens no atendimento do contribuinte;

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

4) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre os veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;

5) 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 DGT;

6) Controlar as liquidações do IMSV e instruir processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

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

8) 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 camio-

nagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

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

10) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 21 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

11) Delego no adjunto da secção para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a TATA, nível 2, Luísa Maria Tomé Rodrigues Salgado.

IV — Notas comuns — delega ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

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

d) Cada CFA proporá ao chefe do Serviço de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças através da 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 faltas, ausências ou impedimentos do chefe do Serviço de Finanças, o seu substituto legal é a adjunta Maria Helena Palma Guerreiro.

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Março de 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

20 de Março de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Albufeira, *Luís Alberto Dias Osório*.

Aviso (extracto) n.º 12 706/2007

I — Subdelegação de competências:

1 — Ao abrigo da autorização expressa no n.º 9 do capítulo II do despacho n.º 22 852/2005 (2.ª série) supra-identificado, subdelego as competências em mim delegadas no n.º 8.5 daquele despacho, a seguir indicadas:

1.1 — No chefe de divisão da Inspeção Tributária, inspector tributário principal Dr. Carlos Alberto Moraes:

a) Proceder à fixação dos elementos julgados mais convenientes quando existir discordância dos constantes nas declarações referidas nos artigos 30.º a 32.º do Código do IVA;

b) Proceder à confirmação do volume de negócios para os fins consignados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º do Código do IVA, de harmonia com a sua previsão para o ano civil corrente, relativamente aos sujeitos passivos que iniciem a sua actividade (n.º 6 do artigo 40.º do Código do IVA);

c) Proceder à confirmação do volume de negócios, para os fins consignados no n.º 1 do artigo 53.º do Código do IVA, de harmonia com a previsão efectuada para o ano civil corrente, relativamente aos sujeitos passivos que iniciem a sua actividade (n.º 2 do artigo 53.º do Código do IVA);

d) Tomar as medidas necessárias a fim de evitar que o sujeito passivo usufrua vantagens injustificadas ou sofra prejuízos igualmente injustificados, nos casos de passagem do regime de isenção a um regime de tributação ou inversamente (artigo 56.º do Código do IVA);

e) Tomar as medidas necessárias a fim de evitar que o retalhista usufrua vantagens injustificadas ou sofra prejuízos igualmente injustificados nos casos de passagem do regime normal de tributação ao

regime especial referido no artigo 60.º do Código do IVA ou inversamente (artigo 64.º do Código do IVA);

f) Proceder à passagem ao regime normal de tributação nos casos em que haja fundados motivos para supor que o regime especial de tributação previsto no artigo 60.º do Código do IVA, concede ao retalhista vantagens injustificadas ou provoca sérias distorções de concorrência (artigo 66.º do Código do IVA);

g) Proceder à apreciação do requerimento a entregar no serviço de finanças, no caso de modificação essencial das condições de exercício da actividade económica, pelos sujeitos passivos, independentemente do prazo previsto no n.º 3 do artigo 63.º do Código do IVA, que pretendam passar ao regime especial;

h) Notificar o sujeito passivo para apresentar a declaração a que se referem os artigos 30.º ou 31.º do Código do IVA, conforme os casos, sempre que existam indícios seguros para supor que o mesmo ultrapassou em determinado ano o volume de negócios que condiciona a sua isenção (n.º 4 do artigo 58.º do Código do IVA);

i) Proceder à confirmação do volume de compras para os fins consignados no n.º 1 do artigo 60.º do Código do IVA, de harmonia com a previsão efectuada para o ano civil corrente, no caso de retalhistas que iniciam a sua actividade (n.º 4 do artigo 60.º do Código do IVA);

j) Proceder à apreciação dos pedidos de reembolso de imposto sobre o valor acrescentado apresentado pelos retalhistas sujeitos ao regime especial de tributação previsto no artigo 60.º do Código do IVA;

k) Aprovar o plano anual de férias e suas alterações relativamente aos funcionários da Divisão de Inspeção Tributária.

1.2 — No chefe de divisão da Justiça Tributária, técnico de administração tributária assessor licenciado José Vieira Monteiro, a competência para aprovar o plano de férias e suas alterações relativamente aos funcionários da respectiva Divisão.

1.3 — Nos chefes de finanças do distrito de Vila Real as competências referidas nas alíneas a) e e) do n.º 8.5 do capítulo II do despacho do director-geral dos Impostos (mas esta apenas quando respeitem aos pequenos retalhistas compreendidos na subdelegação II da secção IV do Código do IVA).

II — Delegação de competências próprias — ao abrigo do disposto nos artigos 30.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo:

a) Delego no chefe de divisão da Inspeção Tributária, Dr. Carlos Alberto Moraes:

1) Nos termos do n.º 5 do artigo 65.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS) e do artigo 54.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (CIRC), as competências que aí me são atribuídas;

2) Nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 84.º do Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), na redacção dada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 472/99, de 8 de Novembro, a competência que me é atribuída na primeira parte do mesmo n.º 2, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do citado artigo 84.º do CIVA;

3) Nos termos do artigo 62.º do Regime Complementar do Procedimento da Inspeção Tributária (RCPIT), a competência para o sancionamento dos relatórios e informações da inspecção tributária;

4) As delegações acima referidas é aplicável a directiva n.º 1/2003, de 2 de Janeiro, da Direcção de Finanças de Vila Real;

5) Nos termos do artigo 46.º do Regime Complementar do Procedimento da Inspeção Tributária (RCPIT), a competência para a prática dos actos necessários à credenciação dos funcionários com vista à realização de inspecções externas, bem como para a emissão das respectivas ordens de serviço e, ainda, para proferir despacho, no caso de não ser necessária ordem de serviço para a realização do procedimento ou a prática do acto da inspecção tributária;

6) A assinatura da correspondência e ou do expediente necessários à mera instrução de processos correntes atinentes à Divisão de Inspeção Tributária, com excepção da correspondência dirigida ou destinada a detentores de cargos idênticos, equiparados ou hierarquicamente superiores a subdirector-geral, bem como a entidades exteriores à DGCI de nível hierárquico igual ou equiparado aos antes referidos;

7) O poder de subdelegar vigora somente para a delegação constante do número anterior e para funcionários que, na respectiva divisão, sejam nomeados pela entidade competente para a chefia do serviço estabelecido na sua estrutura orgânica e funcional, devendo ser imediata e formalmente comunicadas ao director de finanças para sancionamento, identificando-se o subdelegado, respectiva área funcional e âmbito da subdelegação;

8) A competência que me é atribuída para a apreciação dos pedidos de revisão da liquidação emitida pelo SIVA (modelo n.º 344 — IVA);