

da licença especial para exercício de funções transitórias em Macau, com efeitos a 1 de Setembro de 2005.

17 de Agosto de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 18 766/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos que chefiam as secções abaixo indicadas as seguintes competências:

- 1.ª Secção (Património) — adjunta de chefe de finanças do nível 2, em regime de substituição, TATA, Ana Paula Ferreira da Silva Filipe Faísca;
- 2.ª Secção (Justiça Fiscal e Despesa) — adjunto de chefe de finanças do nível 2, em regime de substituição, TAT 1, Luís António Romão Gonçalves;
- 3.ª Secção (Tesouraria/Cobrança) — adjunta de chefe de finanças do nível 2/tesouraria de finanças, em regime de substituição, TAT 1, Isabel Maria Santos Simões Monteiro Ferreira de Brito;

I — De carácter geral (no universo da respectiva secção):

- a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida às entidades hierarquicamente superiores e tribunais, bem como a entidades de nível institucional relevante;
- c) Assinar os mandados de notificações e as notificações a efectuar por via postal;
- d) 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 nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- e) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;
- f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- g) Levantar autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções;
- h) Assinar os diversos documentos de receita;
- i) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- j) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensais, trimestrais e anuais, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos, documentos de despesas e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, bem como os que lhes foram atribuídos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) Providenciar para que sejam prestadas, com celeridade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- l) Assegurar que o equipamento informático seja gerido eficazmente ao nível de segurança;
- m) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;
- n) Controlar a assiduidade e pontualidade dos respectivos funcionários;
- o) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções; e
- p) Verificar o andamento e controlo de todas as tarefas a cargo da secção, incluindo as não delegadas, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

II — De carácter específico:

1 — Na adjunta Ana Paula Ferreira da Silva Filipe Faísca:

1.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- Apreciar e decidir os processos de isenção e de cadastro;
- Apreciar e decidir as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais;
- Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo a tramitação das segundas avaliações e discriminação;
- Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;
- Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades;
- Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática;

1.2 — Imposto municipal sobre as transmissões (IMT):

- Coordenar e verificar todos os elementos para liquidação;
- Fiscalizar todos os actos passíveis de liquidação, bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efectuadas;
- Orientar a organização dos processos de pedidos de isenção;

1.3 — Imposto do selo (IS):

- Controlar e coordenar a execução do serviço;
- Fiscalização e controlo interno;
- Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens;
- Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbito e extracção de elementos para as actualizações matriciais;

1.4 — Impostos abolidos (imposto municipal de sisa, imposto sobre sucessões e doações e contribuição autárquica):

- Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos de sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sucessório e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relações de óbitos, verbetes dos usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109.º do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extracção dos respectivos modelos 17-A e consequentes alterações e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, excepto se houver lugar a indeferimento;
- Fiscalização e controlo interno;

1.5 — Património do Estado — promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGP e da DDF, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe de finanças;

1.6 — Serviços administrativos:

- Controlar o registo da cobrança emolumentar das certidões e cadernetas prediais;
- Controlar todo o serviço de entradas, de correio e de telecomunicações.

2 — No adjunto Luís António Romão Gonçalves:

2.1 — Justiça tributária:

- Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção da sua suspensão, fixação de garantias ou caucões, conhecimento de prescrição e declaração em falhas, de processos de valor superior a € 1000, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento de seu valor, abertura de propostas em carta fechada, venda por negociação particular, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção de fiel depositário, restituição de sobras e despachos de reversão, excepto contra possuidores, nas situações previstas no artigo 158.º do CPPT;
- Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional a juntar aos processos ou a enviar a outras entidades;
- Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados e citações;
- Promover e controlar a tramitação dos processos de reclamação graciosa, praticando todos os actos com eles relacionados, tendo em vista a sua preparação para decisão;
- Promover e despachar a tramitação dos processos de contra-ordenação, praticando todos os actos com eles relacionados, com excepção da aplicação das coimas, afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas;
- Coordenar e controlar todas as tarefas relacionadas com os sistemas informáticos SCO e SEF;
- Controlar e orientar a execução do sistema das restituições e pagamentos;

2.2 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

- Orientação e controlo da recepção e visualização das declarações;
- Orientação do loteamento e remessa das declarações aos vários serviços;
- Promoção e controlo de recolha informática das declarações;
- Controlo das análises de listas;

2.3 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

- Controlo dos lançamentos informáticos para actualização da conta corrente dos sujeitos passivos e sua análise;

Proceder e propor as diligências tendentes à declaração oficiosa de actividade, nos termos da alínea b) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

2.4 — Promover e controlar a conferência de toda a receita eventual;
2.5 — Promover e orientar a organização do arquivo;

2.6 — Controlar todo o serviço respeitante a pessoal e promover a remessa dos respectivos mapas de faltas e licenças, relação das facturas e recibos da ADSE e pedidos de reversão de exercício.

3 — Na adjunta Isabel Maria Santos Simões Monteiro Ferreira de Brito:

3.1 — Decidir pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos de circulação, camionagem e sobre veículos, bem como controlar e coordenar todo o serviço relacionado com estes impostos;

3.2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o cadastro único, e ainda a gestão e o controlo do pagamento de cartões de contribuinte;

3.3 — Conferir e assinar os mapas da secção;

3.4 — Elaborar e sancionar mapas para efeitos da atribuição do abono para falhas;

3.5 — Elaborar e sancionar os mapas de informação estatística e controlo de gestão.

Notas comuns

Cada adjunto deve:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos e as metas superiormente definidos.

Substituição legal. — Nas minhas ausências e impedimentos é substituto legal o adjunto Luís António Romão Gonçalves, seguindo-se a adjunta Ana Paula Faisca e a adjunta Isabel Ferreira de Brito.

Observações

1 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado faz menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe de finanças, o(a) adjunto(a)» ou outra equivalente.

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos aqui delegados entretanto praticados pelos funcionários.

19 de Julho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sines, *Joaquim Inácio da Silva*.

Despacho (extracto) n.º 18 767/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º, n.º 1, e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças da Batalha delega competências próprias no adjunto que chefia a Secção de Cobrança, Luís António Ferreira Alexandre, TAT nível 1, nos seguintes termos:

1 — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1.1 — De carácter geral:

- Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;
- Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) e a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;
- Assinar documentos de receita;
- Assegurar a organização e a conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;
- Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades destinatárias;

- Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam servidos com prontidão e qualidade;
- Assegurar que o equipamento informático seja gerido de modo eficaz ao nível de segurança;
- Proferir despachos de mero expediente;
- Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção e bem assim os de reversão do vencimento de exercício;
- Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção a fim de ser distribuído pelos funcionários;
- Verificação do andamento e controlo de todos os serviços da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;
- Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários;

1.2 — De carácter específico:

- Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- Organizar e controlar a elaboração dos mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA 10, PA 11 e PA 20;
- Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
- Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;
- Verificar e controlar os procedimentos contra-ordenacionais derivados de actos, factos ou documentos que lhe sejam presentes no exercício das suas funções, nomeadamente a emissão de guias de pagamento de coimas reduzidas ao abrigo do regime dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- Atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração de número de contribuinte, relativamente a pessoas singulares não colectadas e heranças indivisas;
- Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento que lhe sejam presentes;
- Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (ICA e ICI):
 - Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;
 - Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimento de dísticos da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações em que haja motivo para indeferimento;
 - Fiscalização e controlo internos.

2 — Substituições:

2.1 — Na minha ausência ou impedimento substitui-me a adjunta TAT nível 1, já anteriormente nomeada, Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco;

2.2 — Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- Avocação a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente sem que isso implique a derrogação do presente despacho;
- Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

1 de Agosto de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças, *António Manuel Zibaia Bento*.