

2) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário;

- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- g) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões pela Secção;
- i) Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do Serviço de Finanças, e controlar as respectivas existências;
- j) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e o mapa da ADSE, bem como de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e o respectivo envio aos serviços competentes da Direcção-Geral;
- k) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria, de limpeza e telefone;
- l) 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 superiormente estabelecidos;
- m) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;
- n) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

- 1) Impugnação judicial;
- 2) Oposição à execução;
- 3) Embargos de terceiro;
- 4) Recursos judiciais;
- 5) Recursos hierárquicos;

- o) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- p) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições não abatidas em pagamentos;
- q) Classificar todo o correio da Secção e proceder ao seu arquivo.
- r) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma;

2.2.4 — Ao CFA 1, Martinho de Jesus Valente Oliveira, TAT de nível 1, que chefia a Secção de Tesouraria, 4.ª secção, competirá despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais de imposto municipal sobre veículos, camionagem e de circulação, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida Secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidos;

- a) Instruir e dar andamento aos pedidos de autorização para revenda de dísticos;
- b) Despachar os pedidos de cadernetas e certidões de teor de prédios urbanos na secção requeridas;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de número de identificação fiscal;
- d) Instaurar e controlar os processos de reclamação graciosa de IVA, IRS, IRC, IMT e imposto do selo, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base

nos requerimentos/declarações dos contribuintes e praticar todos os actos a eles relacionados, com excepção do despacho;

- e) Classificar todo o correio respeitante à secção bem como proceder ao seu arquivo;
- f) Promover a recepção dos contratos de arrendamento liquidando o competente imposto de selo no mesmo devido;

2.2.4.1 — Nas suas ausências e impedimentos será substituída pela TATA Ana Maria Frazão Aguiar Álvaro Simão Cunha.

2.3 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

2.3.1 — Chamamento a si, a 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;

2.3.2 — Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

2.3.3 — 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 outro equivalente;

2.3.4 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

3 — Este despacho produz efeitos a partir da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados desde 30 de Janeiro de 2006.

7 de Fevereiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Estarreja, *Alberto Monteiro Ribeiro da Silva*.

Aviso (extracto) n.º 5292/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, deogo as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — na técnica de administração tributária do nível 1 Rosalina Jesus Andrade Maria Correia;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Imposto Municipal sobre Veículos, Impostos de Circulação e Camionagem e Serviço de Pessoal e Administração Geral — na técnica de administração tributária do nível 1 Maria Fernanda Mendes Lopes;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — na técnica de administração tributária do nível 1 Helena Fernandes Mendes Gouveia Marques;
- 4.ª Secção — Cobrança — no técnico de administração tributária do nível 2 António de Jesus Ferreira Marques;

II — Competências gerais — nos chefes das respectivas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, para:

- 1) Gerir a Secção por forma a manter a competente acção formativa e a respeitar os prazos e objectivos fixados por lei ou instâncias superiores;
- 2) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- 4) Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 5) Assinar os mandados passados em meu nome, as notificações a efectuar por via postal e efectuar requisições de serviço de fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;
- 6) Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;
- 7) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;
- 8) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 9) Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;
- 10) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 11) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

- 12) 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;
- 13) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea I) do artigo 59.º do RGIT;
- 14) Coordenar e controlar a execução do reporte superior (serviço mensal), bem como a elaboração de relações, tabelas e mapas contabilísticos, relativamente à secção a que se encontra adstrito;
- 15) Acompanhar e controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, bem como desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e ainda proceder ao levantamento da formação necessária;
- 16) Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva secção;
- 17) Promover a actualização dos registos e bases de dados de cada aplicação informática, no âmbito da respectiva secção, por forma a permitir o integral desempenho visado;

III — Competências específicas:

Na técnica de administração tributária do nível 1 Rosalina Jesus Andrade Maria Correia para:

- 1) Coordenar e promover todo o serviço respeitante aos impostos municipal sobre imóveis (IMI), municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e do selo e correspondentes impostos extintos, designadamente contribuição autárquica (CA), imposto municipal da sisa e imposto sobre sucessões e doações e, neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados, exceptuando os referentes a garantias;
- 2) Promover a avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI), efectuadas nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime de Arrendamento Urbano (RAU) ou outras no âmbito da tributação do património;
- 3) Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;
- 4) Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da CA e do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;
- 5) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas;
- 6) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 7) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- 8) Coordenar e controlar o serviço respeitante à implementação da reforma do património;

Na técnica de administração tributária do nível 1 Maria Fernanda Mendes Lopes para:

- 1) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;
- 2) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;
- 3) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;
- 4) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único;
- 5) Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;

- 6) Coordenar, promover, bem como praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de imposto de circulação e camionagem;
- 7) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 8) Coordenar o serviço de correios e telecomunicações;
- 9) Coordenar e promover o serviço de pessoal e administração geral;

Na chefe de finanças-adjunta do nível 1 Helena Fernandes Mendes Gouveia Marques para:

- 1) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contra-ordenação e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;
- 2) Proferir despachos e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos, e praticar todos os actos com eles relacionados, visando a tomada de decisão;
- 3) Promover o registo e a autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintivo do procedimento e inquirição de testemunhas;
- 4) Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5000;
Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5000;
Decidir da marcação e da venda de bens;
Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
Decidir no âmbito das garantias; e
Decidir da suspensão do processo executivo;

- 5) Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 6) Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;
- 7) Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;
- 8) Promover a informação os recursos contenciosos e judiciais;
- 9) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça;
- 10) Promover o registo de bens penhorados;
- 11) Mandar expedir cartas precatórias;
- 12) 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 da CPPT);
- 13) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

No técnico de administração tributária do nível 2 António de Jesus Ferreira Marques para:

- 1) Gerir e promover todos os actos no âmbito do imposto municipal sobre veículos (IMV) e imposto de circulação e camionagem (ICC), designadamente, entre outros, promover a passagem de certidões, instruir pedidos para revenda de dísticos, apreciar e decidir os pedidos de concessão de dísticos especiais de isenção e dos relacionados com extravio, furto ou inutilização de dísticos;
- 2) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da respectiva secção;
- 3) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI.

IV — *Substituição legal*. — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a técnica de administração tributária do nível 1 Maria Fernanda Mendes Lopes.

V — *Produção de efeitos*. — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Janeiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Fevereiro de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 2, em substituição, *Maria Conceição Gouveia Dias*.

Aviso (extracto) n.º 5293/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências*. — Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delegeo as minhas competências, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa), no chefe de finanças-adjunto, Fernando Manuel Martins Paulo, técnico de administração tributária, nível 2;
- 4.ª Secção de Cobrança, Isabel Maria Lopes Lobo da Fonseca, tesoureira de finanças, nível 2.

II — Competências gerais — aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe deste serviço local de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), excluindo todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- 2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuando o acto de visar o plano anual de férias;
- 3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes dos serviços;
- 4) Assinar a correspondência expedida, com a excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- 5) Verificar e controlar os serviços, por forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;
- 6) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar pela via postal e edital;
- 7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);
- 8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 10) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea i) do artigo 59.º do RGIT e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- 11) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- 12) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 13) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nela se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 14) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades; e
- 15) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança.

III — Competências específicas — 2.ª Secção — ao CFA 1, Fernando Manuel Martins Paulo, compete:

- 1.º Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

- 2.º Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações e relações cujo procedimento esteja atribuído ao SLF por determinação superior;
- 3.º Orientar a recepção, a visualização, o loteamento e a remessa ao centro de recolha de dados da Direcção de Finanças ou outros serviços, das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- 4.º 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;
- 5.º Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer a este SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 6.º Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único (módulo identificação e actividade);
- 7.º Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas; e
- 8.º Promover a elaboração de todo o expediente respeitante aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone; e
- 9.º Serviço de pessoal e administração geral:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias;
- b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de correio e telecomunicações;
- d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;
- e) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correcta utilização.

4.ª Secção — Secção de Tesouraria (Secção de Cobrança) — tesoureira de finanças, nível 1, Isabel Maria Lopes Lobo da Fonseca, compete:

- a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e imposto de circulação e camionagem, praticando todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção;
- b) Dar resposta a todas as solicitações e aos pedidos de informação relacionados com a passagem de cheques sem provisão apresentados na Secção de Tesouraria;
- c) Registrar e organizar todas as entradas de correspondência no Serviço de Finanças;
- d) Assinar toda a correspondência oriunda da Secção de Tesouraria (Secção de Cobrança).

IV — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes: chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho, e modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, por despacho de 13 de Fevereiro de 2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º ..., de ... de ... de ...».

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

13 de Fevereiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 2, *Alberto da Silva Fernandes*.