

Despacho (extracto) n.º 16 433/2006

Por despachos de 19 de Junho e de 11 de Julho de 2006, respectivamente do director do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e do vogal do conselho directivo do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, Margarida Maria Gomes Quintão Lages, técnica superior principal do quadro de pessoal do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, foi transferida para a mesma categoria do quadro de pessoal deste Instituto, com efeitos a aceitação do lugar, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Não carece de visto prévio do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2006. — O Vogal do Conselho Directivo, *Artur Lami*.

Despacho (extracto) n.º 16 434/2006

Por meu despacho de 27 de Julho de 2006, Maria de Fátima Caetano, assistente administrativa principal de nomeação definitiva do quadro de pessoal do ex-Instituto da Cooperação Portuguesa, foi nomeada definitivamente técnica superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro de pessoal, com efeitos reportados à data do despacho, nos termos conjugados dos artigos 7.º, n.ºs 1 e 2, 10.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, e 11.º e 12.º, n.ºs 1 e 4, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, ficando posicionada no escalão 1, índice 400. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Julho de 2006. — A Presidente, *Ruth Albuquerque*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 8413/2006**Delegação de competências**

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 8 (3107), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Marília de Albuquerque Fernandes, TAT 1;

Secção da Tributação do Património — adjunta Cândida Augusta Sofia Silva, TAT 1;

Secção de Justiça Tributária — adjunta Maria da Graça Carriço Pereira Roque, TAT 1;

Secção de Cobrança — adjunta Solange Maria dos Santos Fontes de Nogueira Mendes, TAT 1.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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, e que é a de assegurar, sob as minhas orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — 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;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10 — A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

13 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15 — Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e dos demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16 — 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 legal;

17 — Verificação do andamento e do 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 atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

IV — De carácter específico:

IV.I — À adjunta Marília de Albuquerque Fernandes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

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 impostos, 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 à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de Dezembro, 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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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 actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de actividade —, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação;

7 — Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, a visualização e o 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 de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

8 — 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 cêlere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

9 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

10 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

11 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

12 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

13 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

14 — Coordenar e controlar o registo da correspondência distribuída à Secção, após efectuado o pré-registo;

15 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à Secção;

IV.II — À adjunta Cândida Augusta Sofia Silva, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças (v. g. a assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3 — Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquica (artigo 32.º), 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;

5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição 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 seu reconhecimento, com excepção da restituição do Imposto Municipal de Sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações (CIMSISD), bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6 — Mandar atuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica e imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, 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;

8 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

9 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e a assinatura dos termos de liquidação e respectivos averbamentos e a conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do CIMSISD, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais, e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14 — Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos;

15 — Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

16 — Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles 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 imposto do selo (transmissões gratuitas);

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

18 — Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de Setembro de 2004 da Direcção de Serviços de Cadastro;

19 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

20 — Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

22 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

23 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

25 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

26 — Coordenar e controlar o registo da correspondência distribuída à Secção, após efectuado o pré-registo;

27 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à Secção;

IV.III — À adjunta Maria da braça Carriço Pereira Roque, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

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

2 — Assinar despachos e registos de 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;

3 — 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;

4 — 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;

5 — 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) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT)] e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

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

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

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6 — 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;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, 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, e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

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

11 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de 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, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15 — A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

16 — Promover o registo dos bens penhorados;

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;

19 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

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

21 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

22 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

23 — 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);

24 — Organizar, coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças através do sistema informático «gestão de correspondência» ou de qualquer outro que venha a ser determinado superiormente, promovendo o pré-registo de todas as entradas;

25 — Organizar, controlar e coordenar a saída da correspondência e a sua expedição e o arquivo das minutas/duplicados;

26 — Coordenar e controlar o registo da correspondência distribuída à Secção, após efectuado o pré-registo;

27 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à Secção;

IV. IV — À adjunta Solange Maria dos Santos Fontes de Nogueira Mendes, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos (IMV), ao imposto de circulação (ICI) e ao imposto de camionagem (ICA), incluindo:

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

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do IMV, em conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

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

d) Deferir e conceder a isenção de imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

e) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do ICI e do ICA, em conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

f) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e do ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

g) Instruir e despachar os pedidos de restituição de IMV, ICI e ICA, de acordo com os respectivos regulamentos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

4 — Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a elaboração de nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

6 — Coordenar e controlar o registo da correspondência distribuída à Secção, após efectuado o pré-registo;

7 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução no que concerne à Secção;

8 — Elaborar a nota mensal demonstrativa dos movimentos a débito e a crédito da conta bancária (fundo de manei) do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;

9 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de manei.

10 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e aos bens do Estado promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos.

V — Notas comuns — delegado ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, procedendo à abertura e ao controlo

do livro de ponto, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos 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 i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Solange Maria dos Santos Fontes de Nogueira Mendes, na sua ausência e impedimento, a adjunta Marília de Albuquerque Fernandes, na ausência e impedimento desta, a adjunta Maria da Graça Carriço Pereira Roque, e na ausência e impedimento desta, a adjunta Cândida Augusta Sofia Silva.

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

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

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 6 de Fevereiro de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

2 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, *Victor Manuel Ribeiro Machado*.

Aviso (extracto) n.º 8414/2006

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças do Seixal 2, António Carrusca Godinho de Carvalho, delegou competências próprias no adjunto da 3.ª Secção como se segue:

Maria da Conceição Lutas Sousa Pinto, TAT 1, é nomeada chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, da 3.ª Secção, Secção da Justiça Tributária.

Código de Procedimento e de Processo Tributário:

a) Assinar despachos de registo dos processos regulados pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlo de prazos e toda a tramitação a eles respeitantes;

b) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas nos respectivos códigos;

c) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional.

Processos de contra-ordenação — registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação, praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas.

Reclamações gratuitas — assinar todos os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação gratuita, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

Processos de execução fiscal — proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, coordenando e controlando todo o serviço com vista à redução dos saldos existentes, incluindo a sua extinção por pagamento ou anulação, e a declaração em falhas nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com excepção de:

Declaração em falhas de processos de valor superior a € 100 000; Suspensão da execução;

Fixação do valor base dos bens para venda;

Decisão respeitante à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular;

Abertura de propostas em carta fechada;

Remoção do fiel depositário;

Nomear os encarregados de venda por negociação particular nos termos da legislação em vigor.

Impugnação judicial — mandar autuar e instruir administrativos a que o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, e execução proferidas nos processos de impugnação.

Processos de oposição — mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente.

Embargos de terceiros — mandar autuar os processos de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente.

Recursos — instruir e informar os recursos judiciais.

Coordenar o serviço externo da Secção.

Promover a requisição de impressos e a sua organização e, bem assim, a requisição de expediente.

Coordenar e controlar o serviço de entradas, correios e telecomunicações.

Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, com a indicação do número e da data do *Diário da República*, 2.ª série, em que ocorrer a publicação do despacho.

Em virtude da deslocação para o Serviço de Finanças de Almada 3 do adjunto Isac Toste Dinis, nos meus impedimentos legais fica a substituir-me o adjunto Manuel Fernandes Castro Júnior.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 4 de Maio de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto preferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Seixal 2, *António Carrusca Godinho Carvalho*.

Aviso (extracto) n.º 8415/2006

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças do Barreiro delega competências na adjunta que chefia a Secção de Cobrança, Maria das Dores Baltazar Coelho Nascimento, TAT 1, em regime de substituição:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da cobrança;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro (DGT), conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo à DGT;

4) Efectuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional e proceder aos respectivos registos no SLC;

5) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

6) Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

7) Realizar os balanços previstos na lei;

8) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

10) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

11) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escritu-