

ção/alteração da base tributável e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando 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, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

6) 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;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações;

8) Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado código, com excepção dos indeferimentos;

9) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis e praticar os actos da competência do chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, com excepção do indeferimento, ou cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;

10) Orientar 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, nomeadamente das câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da primeira transmissão nos termos do CIMI;

11) Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para o lançamento e a emissão de documentos;

12) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, promovendo liquidações adicionais manuais, sempre que não efectuadas automaticamente;

13) Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

14) Orientar e acompanhar a tramitação dos processos de liquidação de imposto de selo instaurados com base nas transmissões gratuitas;

15) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no âmbito das pessoas colectivas;

16) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, bem como o serviço de correios;

17) Promover o apuramento dos indicadores e recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades.

#### 2.ª Secção — ao CFA Raul da Silva Costa Pereira compete:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

2) Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e graduação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua rápida conclusão ou remessa a tribunal;

3) 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:

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

3.2) Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5000;

3.3) Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4) Aceitar as propostas dos bens postos à venda;

3.5) Decidir os pedidos de pagamento em prestações, bem como a fixar e apreciar as garantias;

4) Assinar despachos de registo e 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 decisão;

5) 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;

6) Mandar autuar os processos de embargos de terceiros, oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, 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;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

10) Mandar expedir cartas precatórias;

11) Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12) Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

13) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da administração fiscal, onde se incluem as reposições.

#### 3.ª Secção — ao tesoureiro-gerente Vítor Manuel Rodrigues Gomes compete:

1) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e de camionagem, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço relacionado com estes impostos;

2) Elaborar o mapa das faltas e licenças, bem como elaborar e remeter à ADSE o protocolo das despesas médicas.

#### Notas comuns:

##### Delego ainda em cada colaborador:

1) O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

2) O dever de controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

3) A proposta, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, das rotações de serviço dos respectivos funcionários;

4) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actuam na qualidade de delegados 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 no *Diário da República*, 2.ª série.

IV — Observação — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

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

V — Substituição legal — nas faltas, ausências ou impedimentos será substituído pelo CFA José Manuel Filomeno Reis Cardoso.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de Fevereiro do ano em curso, ficando por este meio ratificados todos os actos ou decisões entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ovar 2, *Fernando da Silva Faria dos Santos*.

#### Aviso (extracto) n.º 20 177/2007

##### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço

de Finanças de Feira 3 delega no chefe do serviço de finanças-adjunto, no técnico de administração tributária de nível 2, Eduardo José Cláudio, tal como se indica:

I — Competências gerais — as de chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe 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 42/93, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, 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, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;
- d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de mero expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação ou decisão posterior;
- i) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;
- j) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- k) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- l) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;
- m) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo; e
- n) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção.

II — Competências específicas — 2.ª Secção — ao TATA 2 Eduardo José Cláudio, sendo CFA, em regime de substituição, compete:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.;
- e) A conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;
- f) A conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
- g) A realização dos balanços previstos na lei;
- h) A notificação dos autores materiais do alcance;
- i) A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais, CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) O registo das entradas e saídas dos valores selados e impressos no SLC;
- n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devi-

damente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

- p) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, bem como de outros documentos;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- s) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea a)];
- t) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- u) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- v) 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 Direcção-Geral do Tesouro;
- w) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa, consoante os casos;
- x) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- y) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- z) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança.

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

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

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação dos assuntos que entenda conveniente, sem que isso implique derrogação ainda que parcial, da presente delegação de competências;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;
- c) Direcção e controlo sobre os actos delegados; e
- d) 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 CFA 1.ª» ou outra qualquer equivalente.

V — Substituto legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA 1.ª Américo Neto Loureiro, TAT II, e se este faltar, estiver ausente ou impedido, por quem se seguir nos termos legalmente estabelecidos.

VI — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2007, ficando por este meio ratificados todos os actos, despachos e decisões entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

No restante mantêm-se em vigor e inalteradas as competências constantes da delegação de competências de 8 de Julho de 2005, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 24 de Agosto de 2005, e na delegação de competências de 20 de Novembro de 2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 22 de Dezembro de 2006.

30 de Julho de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Feira 3, António Carlos Soares.

#### Aviso (extracto) n.º 20 178/2007

##### Subdelegação de competências

No uso das autorizações constantes da parte I, alínea a), n.º 4, alínea i), n.º 1, e da parte II, alínea a), n.º 1.1, alínea f), n.º 2, e alínea h), do despacho do director de finanças do Porto de 31 de Maio, publicado através do aviso n.º 13 969/2007, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de Agosto de 2007, e ao abrigo do