

- 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 processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento 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 executanda, de 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 à 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 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) 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.

V — Notas comuns — a chefe do Serviço de Finanças delega ainda:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;
- c) Nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
- d) Propor à chefe do Serviço de Finanças, 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 da 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 Maria Delfina Ramalhão Gamanho, na sua ausência e impedimento, a adjunta Marília Almeida Correia Canena Santos, na ausência e impedimento desta, o adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo e na ausência e impedimento deste a adjunta Maria Fernanda Antunes Barata. 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, a delegante conserva, 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 1 de Janeiro de 2007 quanto ao adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo e a partir de 11 de Maio de 2007, inclusive, quanto à adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Maio de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 9,  
*Edite Ramos Pereira Ribeiro*.

#### Aviso (extracto) n.º 14 051/2007

##### Delegações de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, o chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2 delega nos adjuntos que chefiam as secções abaixo indicadas as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — adjunta de chefe de finanças do nível 1, em regime de substituição, TATA Liliana Manuela da Costa Nobre;

2.ª Secção (Tributação do Património) — adjunta de chefe de finanças nível 1, em regime de substituição, TAT 2 Maria da Graça dos Reis Sousa;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — adjunto de chefe de finanças do nível 1, em regime de substituição, TAT 2 Vítor José Domingues Correia;

4.ª Secção (Tesouraria/Cobrança) — adjunta de chefe de finanças do nível 1, TAT 1 Maria José Cordeiro Silva Gonçalves.

2 — Atribuições de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, o funcionamento das secções e exercer adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

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 aos serviços centrais da DGCI, a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante;

c) Assinar os mandados de notificação 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) 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 RGIT, para levantar autos de notícia;

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 e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, 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) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido eficazmente ao nível de segurança;

n) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção assim como os de reversão de vencimento de exercício;

q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções;

r) 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, tendo sempre como objectivo atingir os resul-

tados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades; e

s) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

Na adjunta Liliana Manuela da Costa Nobre:

2.2.1 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

Fiscalização e controlo interno;  
Orientação e controlo da recepção e visualização das declarações;  
Orientação do loteamento e remessa das declarações aos vários serviços;

Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos e promover a sua remessa à DDF;  
Promover e controlar a recolha informática das declarações;

2.2.2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

Controlo da recepção, visualização e loteamento das declarações, bem como a sua recolha para o sistema informático tendo em vista a permanente actualização cadastral;

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

Controlo das liquidações resultantes de acção de inspecção tributária;

Coordenar e controlar todos os serviços relacionados com o IVA, actualizar fichas e cadastro do serviço, propor acções de inspecção aos pequenos retalhistas e mudança de regime de tributação;

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

2.2.3 — Serviços administrativos:

Registo dos pedidos de certidão, cadernetas prediais e cartões de contribuinte;

Controlar todo o serviço de entradas de correio e de telecomunicações;

2.2.4 — Impressos, arquivo e biblioteca:

Promover a requisição atempada dos vários impressos e bens de consumo não duradouros;

Promover e orientar a organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca;

2.2.5 — Bens do Estado:

Fiscalizar e controlar os bens do Estado;

Controlo dos bens prescritos e abandonados;

Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e utilização de forma racional;

2.2.6 — Controlar todo o serviço respeitante a pessoal e promover a remessa dos respectivos mapas de faltas e licenças, plano anual de férias, relação das facturas e recibos à ADSE, pedidos de reversão de vencimento de exercício, etc.;

2.2.7 — Número de identificação fiscal (NIF) — pessoas singulares — atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa;

2.2.8 — Instalações:

Tomar as medidas preventivas para a melhor segurança das instalações, designadamente o funcionamento, fecho e abertura das suas portas e janelas;

Providenciar para que o sistema automático de detecção de incêndio e de intrusão tenha a melhor utilização, promovendo e controlando a sua activação e desactivação;

Fornecer às entidades competentes os contactos telefónicos dos funcionários encarregues da desactivação das sirenes exteriores dos equipamentos;

Coordenar o serviço de limpeza e promover o abastecimento dos respectivos utensílios e de materiais;

Promover a manutenção das condições de conforto e higiene das instalações;

Na adjunta Maria da Graça dos Reis Sousa:

2.3 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI (excepto os artigos 42.º e 45.º do EBF);

Apreciar e decidir os processos 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 de áreas;

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;

2.3.1 — 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;

2.3.2 — 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 óbitos e extracção de elementos para as actualizações matriciais;

2.3.3 — Impostos abolidos (imposto municipal de sisa, imposto sobre as 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 da sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relações dos 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 n.º 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, excepto se houver lugar a indeferimento;

Fiscalização e controlo interno;

2.3.4 — Património do Estado:

Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGP e da DDF, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 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;

No Adjunto Vítor José Domingues Correia:

2.4 — Justiça tributária:

Assinar despachos de registo e autuação de processos regulados no CPPT, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando propostas de decisão com vista a despacho quer no Serviço de Finanças quer à sua preparação para decisão superior;

Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de Finanças e envio às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem;

Controlo dos prazos e de toda a tramitação abrangida pelo CPPT incumbidos à secção;

Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados e citações;

Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes relativamente à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimação;

Controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando ainda propostas, conforme o determinado no n.º 2 do artigo 73.º do CPPT;

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 cauções, conhecimento de prescrição, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção do fiel depositário e restituição de sobras;

Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à DDF ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco dos processos de oposição, embargos de terceiro e impugnação judicial;

Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente tribunal tributário;

Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;

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 ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção do afastamento excepcional das coimas;

Coordenar e controlar todas as tarefas relacionadas com os sistemas informáticos SCO e SEF;

Coordenar e controlar toda a informatização dos processos a seu cargo, bem como o seu andamento e conferência com os respectivos mapas;

Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

Proferir os despachos respeitantes às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;

Controlar e orientar a execução do sistema das restituições;

Instruir, informar e decidir os processos de isenção do IMI (artigos 42.º e 45.º do EBF);

Na adjunta Maria José Cordeiro Silva Gonçalves:

2.5 — Cobrança (tesouraria);

2.5.1 — Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

2.5.2 — Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

2.5.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária respectiva;

2.5.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

2.5.5 — Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

2.5.6 — Conferir os valores entrados e saídos da tesouraria;

2.5.7 — Realizar balanços previstos na lei;

2.5.8 — Notificar os autores materiais de alcance;

2.5.9 — Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.5.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

2.5.11 — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços;

2.5.12 — Proceder ao estorno de receita motivado por erros de classificação e proceder aos vários registos escriturais;

2.5.13 — Registrar as entradas e saídas de valores e impressos no SLC;

2.5.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, sob proposta escrita do funcionário responsável;

2.5.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

2.5.16 — Organizar o arquivo;

2.5.17 — Organizar a conta de gerência;

2.5.18 — Imposto municipal sobre veículos e rodoviários;

Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da DGT;

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

Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

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

Instruir os pedidos para revenda de dísticos do IMSV, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

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

Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no respectivo registo informático das declarações do modelo 6 de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e as instruções complementares.

#### Notas comuns

Cada adjunto deve:

a) 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;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma a que sejam alcançados os objectivos e as metas previstas nos planos de actividade;

c) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário.

Substituição legal — nas faltas, ausências ou impedimentos do chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, o seu substituto legal é o adjunto Vítor José Domingues Correia.

#### 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:

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

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

2 — Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados, e revoga o anterior, de 20 de Junho de 2005 [aviso (extracto) n.º 6620/2005 (2.ª série), in *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 11 de Julho de 2005].

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 de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

21 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, *António Gonçalves Martinho*.

#### Aviso (extracto) n.º 14 052/2007

##### Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º a 41.º do CPA e 62.º da LGT, o chefe do Serviço de Finanças de Elvas delega no chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, na chefia da 2.ª Secção, Tributação do Rendimento e da Despesa, Marco Aurélio Simão Feio Sequeira, TATA do nível II, as competências a seguir mencionadas:

I — Atribuição de competências — ao responsável pela Secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribuem os artigos 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva Secção, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;

c) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos;

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, com excepção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho do chefe do Serviço, e controlar a liquidação emolumentar;

e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

f) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Portalegre ou entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

g) Assinar mandados de notificação pessoal e ordens de serviço para o serviço externo;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a execução e a produção dos serviços afectos à Secção que chefia, incluindo os não delegados, de forma a serem alcançados