

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

os objectivos fixados superiormente e constantes do plano anual de actividades;

l) Decidir sobre a concessão de benefícios fiscais previstos no Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação complementar e avulsa e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectos à Secção;

m) Propor fundamentadamente a rotação dos funcionários pelos diversos serviços da secção e das restantes secções;

n) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

o) Promover a distribuição de instruções pela Secção, bem como a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;

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

q) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos;

r) Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

s) Extrair certidões de relaxe quando tenha decorrido o prazo de notificação e o pagamento não tenha sido efectuado;

t) Corrigir officiosamente erros imputáveis aos serviços;

u) Controlar a informatização dos processos adstritos a cada uma das secções.

2 — De carácter específico:

a) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento simultâneo do chefe de serviço e dos adjuntos;

b) As competências atribuídas aos chefes de serviços locais de finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à execução do serviço dos referidos impostos, bem como a fiscalização dos mesmos;

c) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de IRS/IRC e IVA (artigo 11.º-A do EBF);

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Actividade» do SGRC;

e) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à informação e remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

II — Notas:

1 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências e de conformidade com o disposto no artigo 39.º do CPA, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes ora delegados;

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

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

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças de Elvas, o Adjunto» ou outra equivalente, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*, 2.ª série.

III — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Setembro de 2006, inclusive, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

25 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Elvas, *Eduardo da Silva Durão*.

Aviso (extracto) n.º 14 053/2007

Delegação de competências

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 62.º, n.º 1, da Lei Geral Tributária, ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — adjunta Lídia Maria Leote Gonçalves Costa, TAT de nível 2;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Leonor Maria de Almeida Patarata, TAT de nível 2;

Secção de Justiça Tributária — Sebastião Manuel da Quinta Coelho, inspector tributário de nível 2;

Secção de Cobrança — Ana Maria Palma Guerreiro Batista, TAT de nível 2.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe 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, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa 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;

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer por instâncias superiores;

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham a 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, 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 conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das 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 a prontidão possível e com qualidade;

14) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e 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) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

18) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem assim como dos respectivos equipamentos.

IV — De carácter específico:

À adjunta Lídia Maria Leote Gonçalves Costa, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, 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 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. 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 nas transmissões gratuitas aprovados pelo Decreto-