

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-

-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição 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 (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 de 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 verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição de imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar 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, bem como nos termos do NRAU;

7) Condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

8) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, 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, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com excepção da nomeação dos peritos locais;

9) 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;

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

11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da 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 emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, 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;

14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, praticar todos os actos a eles respeitantes;

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, 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 Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;

16) Promover a extração de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

17) 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 à posse, nomeação ou substituição de peritos;

18) Promover a extração de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISD, bem como para efeito de dis-

criminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;

19) Promover e controlar a extração dos verbetes de fiscalização modelo n.º 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

20) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a 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);

21) Promover e controlar a extração de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

22) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extração do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações 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;

23) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

24) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

25) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

26) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

27) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

28) 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 transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

29) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática, através da aplicação informática criada para o efeito.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o TAT de nível 2 Custódio Carlos Conreiras dos Santos.

A adjunta Leonor Maria de Almeida Patarata, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da 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 todos 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, 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 CIVA), 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 a 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 de IR;

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

6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e 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 diver-

nos 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;

7) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, e face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

8) 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;

9) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

10) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

11) 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;

12) 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);

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

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e do cadastro único;

16) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;

17) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da 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 à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

18) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA-11 e o seu atempado envio informático;

19) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o TATA de nível 2 Ana Isabel Gonçalves da Graça Viegas.

Ao adjunto Sebastião Manuel da Quinta Coelho, 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 nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento da 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 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 Código de Procedimento e de Processo Tributário (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 de 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 embargo 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 de Finanças, incluindo a execução de decisões nele 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 vias 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, nomeadamente os modelos n.ºs 15-G/1, EF e PAJUT, Decreto-Lei n.º 124/96, 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) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

14) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

15) 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 executiva, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

16) 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;

17) Promover o registo dos bens penhorados;

18) Mandar expedir cartas precatórias;

19) Promover a passagem de certidões por dívidas à Fazenda Nacional, incluindo as que respeitam a citações feitas ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais, para reclamação de créditos;

20) 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;

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

22) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

23) 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;

24) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito *on-line* 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);

25) Providenciar no cumprimento dos objectivos de cobrança fixados;

26) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

27) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

28) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e ao fundo de maneio, conferindo e controlando os movimentos a débito e a crédito da conta bancária do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;

29) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA-10 e o seu atempado envio informático;

30) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e 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 os seus aumentos e abatimentos.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o TAT de nível 2 Elsa Maria Viegas Simões Jubilot.

À adjunta Ana Maria Palma Guerreiro Batista, que chefia a Secção de Cobrança, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, à sua substituta, Eugénia Maria Mansinho Bodião, TATA de nível 3, além das competências de carácter geral acima enunciadas, competirá as seguintes competências:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

- a) Deferir e conceder a isenção de IMSV quando a respectiva competência couber ao chefe do Serviço de Finanças;
- b) Emissão da certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- c) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- d) 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;
- e) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- f) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;
- g) Despachar o pedido 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;
- h) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e de ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- i) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;

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

3) Promover as notificações e 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) Registo e controlo dos processos de redução de coima (PRC), nas situações de cobrança voluntária;

De carácter específico:

- 5) Autorizar o funcionamento das caixas do SLC e atribuição do fundo maneo;
- 6) Efectuar o encerramento informático da Secção (SLC);
- 7) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
- 8) Efectuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;
- 9) A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- 10) A conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- 11) A conferência dos balanços previstos na lei;
- 12) A notificação dos autores materiais de alcance;
- 13) A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- 14) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- 15) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- 16) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação e elaborar os respectivos mapas de movimentos escritos-CT2 e de conciliação;
- 17) O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- 18) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC, motivado por erros detectados no respectivo acto;
- 19) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- 20) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- 21) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- 22) Disponibilizar os pagamentos às respectivas entidades, no sistema de restituições e pagamentos.

V — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- 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 a produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas 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 auto 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 ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*, 2.ª série.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Sebastião Manuel da Quinta Coelho.

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 nomeadamente os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, das tarefas da resolução e apreciação que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente 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 Junho de 2007, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

31 de Maio de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Olhão, *Maria Salomé Cadete Mendonça*.

#### Aviso (extracto) n.º 14 054/2007

##### Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Portimão delega as competências próprias nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como se indica:

1 — Chefias das secções:

- 1.ª Secção — Secção da Tributação do Património — adjunto Jorge Guerreiro Pereira, inspector tributário do nível 2;
- 2.ª Secção — Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta nomeada em regime de substituição Maria Paulina Nunes do Carmo da Silva, técnica de administração tributária do nível 2;
- 3.ª Secção — Secção da Justiça Tributária — adjunta Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco, técnica de administração tributária do nível 2;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta Perpétua Maria Neto Santos Soares, técnica de administração tributária do nível 2.

2 — Competências de ordem geral — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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, e que é assegurar, sob a orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;