

estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional superior ou equiparado;

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

e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

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

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) A competência a que se referem 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;

i) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção, cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

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

k) 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;

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

m) Assegurar que o equipamento informático da sua secção 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;

n) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

o) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

p) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

#### 1.2 — De carácter específico:

a) Praticar todos os actos relativos ao imposto municipal sobre veículos de circulação e camionagem, incluindo a revisão oficiosa da liquidação, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados;

b) Coordenar e controlar o serviço de inscrição e alteração do número de contribuinte das pessoas singulares, incluindo o arquivo dos respectivos documentos;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;

d) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e Processo Tributário;

e) Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento;

f) Recebimento dos pedidos de certidão e cobrança dos respectivos emolumentos;

g) Controlar a emissão dos documentos de pagamento — não DUC;

h) Subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública (competência subdelegada pelo despacho n.º 23 503/2005, de 16 de Novembro, 2.ª série, n.º 220).

2 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 11 de Maio de 2005, excepto quanto à alínea h) do n.º 1.2, que produz efeitos a partir de 16 de Novembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação e subdelegação.

31 de Agosto de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 1, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.

### Aviso (extracto) n.º 12 004/2006

#### Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, venho solicitar que, por autorização director-geral dos Impostos, me seja autorizado delegar no adjunto colocado neste Serviço de Finanças, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções — 4.ª Secção — Secção de Cobrança — José Fernando Conceição Ribeiro.

II — Competências gerais — 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 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, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

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

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

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

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

m) 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;

n) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua enfeita e atempada execução;

o) 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;

#### III — Competências específicas — 4.ª Secção — adjunto José Fernando Conceição Ribeiro, a quem compete:

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

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

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho de 1994, da Direcção-Geral do Tesouro;

d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

e) 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;

f) 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 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

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

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas).

#### IV — Notas comuns — delego ainda:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e 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 l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

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

e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa 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 na 2.ª série do *Diário da República*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Celestino Francisco Amado Farinha.

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação os 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, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação ainda que parcial, do presente despacho;

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

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Setembro de 2006. — O Chefe de Finanças de Cascais 1, *Jaime Francisco Teles Matias*.

#### **Aviso (extracto) n.º 12 005/2006**

##### **Delegação de competências**

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e no n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Velho, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio, delega nos seus adjuntos, chefes das seguintes secções, as competências a seguir mencionadas:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção da Tributação do Património, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António Leal Valente, TAT, nível 1;

1.2 — Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, chefe de finanças-adjunta Ana Isabel Marques Pinto, TAT, nível 2;

1.3 — Secção de Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto, Mário Mendes Araújo, TAT, nível 2;

1.4 — Secção de Cobrança, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição, João Manuel Costa Encarnação, TATA, nível 3.

2 — 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:

2.1 — De carácter geral — proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2.1.2 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.1.3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

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

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

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

2.1.7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

2.1.8 — 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;

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

2.1.10 — A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

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

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

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

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

2.1.16 — 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;

2.1.17 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao chefe de finanças-adjunto António Leal Valente, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

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

2.2.1.2 — 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 relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g. assinatura do auto de cessão, de devoluções escrituras, etc.);

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

2.2.1.4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como do Código do IMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos rústicos ou mistos;

2.2.1.5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos isenção de contribuição autárquica/IMI, bem como dos 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 os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa e dos casos a que haja lugar a indeferimento;

2.2.1.6 — Mandar atuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.2.1.7 — 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 louvados ou peritos;

2.2.1.8 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica/IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;

2.2.1.9 — 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;

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

2.2.1.11 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

2.2.1.12 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica/IMI, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;