

- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição de certidões pela Secção;
- i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma.

2.2.2 — Ao CFA 1 António Manuel Peres Magalhães, TAT, nível 1 (em regime de substituição), que chefia a Secção de Tributação do Rendimento — 2.ª Secção, competirá:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e o IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como a sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;
- b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;
- c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- e) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;
- f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas;
- g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;
- h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;
- i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da Secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;
- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a infracções ao imposto de selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas pessoas colectivas de utilidade pública, IPSS, e equiparadas;
- m) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

2.2.3 — Ao CFA 1 Manuel Augusto Gomes dos Santos, TAT, nível 2, que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção, que me substituirá nas ausências ou impedimentos, competirá:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
 - 1) Ao envio à Direcção de Finanças ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;
 - 2) A penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será decidido pelo chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário;
- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- g) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões pela Secção;
- i) Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do Serviço de Finanças, e controlar as respectivas existências;
- j) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;
- k) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;
- l) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:
 - 1) Impugnação judicial;
 - 2) Oposição à execução;
 - 3) Embargos de terceiro;
 - 4) Recursos judiciais;
 - 5) Recursos hierárquicos;

- m) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- n) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições não abatidas em pagamentos.

2.2.4 — À CFA 1, TAT, nível 2, Maria José Pinheiro Rodrigues, que chefia a Secção de Tesouraria — 4.ª Secção, competirá:

- a) Despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais de imposto municipal sobre veículos, camionagem e de circulação, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida Secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas;
- b) Instruir e dar andamento aos pedidos de autorização para revenda de dísticos;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correio e telecomunicações;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de número de identificação fiscal.

2.2.4.1 — Nas suas ausências e impedimentos, será substituída pela TATA Maria Ondina Correia Frade.

2.3 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

2.3.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique interrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

2.3.2 — Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

2.3.3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente;

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

3 — A presente delegação produz efeitos a partir da sua assinatura.

30 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de São João da Madeira, *Angelo Maria Figueiredo Miranda*.

Aviso (extracto) n.º 5479/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 1 delega na adjunta, em regime de substituição, Maria Luísa Rodrigues Ferreira a competência para a prática dos seguintes actos:

Chefia da Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

1 — De carácter geral:

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

- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais e à Direcção de Finanças ou entidades superiores e ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Decidir os pedidos de pagamentos de coimas com redução nos termos do artigo 29.º do RGIT;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) Assinar os documentos de cobrança;
- i) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- j) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- l) Tomar as providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade.

2 — De carácter específico:

- a) 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 à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, exercer a verificação das notas de apuramento do modelo n.º 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos e o controlo da emissão dos modelos n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração e o envio ao serviço respectivo (DSIVA) dos BAO, com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais;
- b) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;
- c) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos ao regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas;
- d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;
- e) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
- f) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, a visualização e o 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 remessa atempada aos diversos centros de recolha 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;
- g) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do Código do IRS;
- h) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- i) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidações do IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações referidas;
- j) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;
- k) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte, designadamente inscrição, alteração, eliminação de cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;
- m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

- n) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e os procedimentos subsequentes.

1 de Março de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 1, *Acácio Pires André*.

Aviso (extracto) n.º 5480/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego competências próprias no adjunto que chefia a Secção de Cobrança do Serviço de Finanças de Peniche, Fernando Manuel Martins da Silva Freitas, técnico de administração tributária do nível 1 (TAT 1), do seguinte modo:

1 — Atribuições e competências — sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 39.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhe-á:

1.1 — 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 e a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de cariz institucionalmente relevante;
- c) Assinar documentos de receita;
- d) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- e) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, 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;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- h) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz ao nível da segurança;
- i) Proferir despachos de mero expediente;
- j) Controlar a assiduidade e as faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- k) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção e, bem assim, os de reversão do vencimento do exercício;
- l) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção, a fim de este ser distribuído pelos funcionários;
- m) Verificação do atendimento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;
- n) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários.

1.2 — De carácter específico:

- a) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- b) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA 10 e PA 11;
- c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
- d) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;
- e) Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (IC/ICA):

Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;

Apreciar e decidir os pedidos de isenção e o fornecimento de dísticos da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações em que haja motivo para indeferimento; e

Fiscalização e controlo interno.

2 — Substituições:

2.1 — Na minha ausência ou impedimento, substitui-me o adjunto já anteriormente nomeado, João Carlos Antunes dos Reis Camacho, TAT 1, cuja delegação de competências já havia sido publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de Maio de 2005;