ficados todos actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Seilal 2, *António Carrusca Godinho de Carvalho*.

Aviso (extracto) n.º 4338/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Reguengos de Monsaraz, Manuela de Fátima Rocha, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia de secções:

Secção de Tributação — chefe de finanças-adjunto, nomeado em regime de substituição, José António Oliveira Louro;

Secção de Tesouraria — chefe de secção Higinio Manuel Falcão Marques.

II — Atribuição de competências de carácter geral — aos chefes das secções, e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como das competências legalmente atribuídas pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 13 de Dezembro, cumpre assegurar, sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários e ainda:

- a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, dando pareceres sobre a concessão ou autorização de férias, podendo dispensá-los por pequenos períodos de tempo, quando se justifique e o estritamente necessário;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, promover os reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas, tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade;
- c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos, e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- d) Distribuir e controlar documentos que tenham a natureza de expediente diário, proferindo despachos, nomeadamente nos pedidos de certidão e cadernetas prediais, bem como em quaisquer outros pedidos, petições, reclamações ou recursos, incluindo propostas e projectos de decisão para audição prévia, previstos no artigo 60.º da lei geral tributária, excluindo situações de indeferimento, as quais, mediante informação e parecer do respectivo adjunto, serão por mim decididas;
- e) Assinar a correspondência de secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo ordens de serviço para o serviço externo, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- f) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;
- h) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;
- i) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos das bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;
- j) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

- k) Acompanhar e decidir sobre a não sujeição ou concessão e caducidade de isenções ou benefícios fiscais e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectas, compreendendo os averbamentos, recolhas informáticas e a sua fiscalização;
- l) Controlar, fiscalizar e tratar todos os elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;
- m) Controlar a recepção, visualização, registo prévio, remessa a outros serviços, loteamento, digitação, recolha e outros procedimentos informáticos respeitantes a declarações e relações apresentadas cujo procedimento esteja atribuído ao Serviço de Finanças por disposição legal ou por determinação superior;
- n) Promover a boa organização e conservação do arquivo dos documentos, processos, ficheiros e instruções;
- o) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos previstos no artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo em consideração o disposto nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, levantando ainda os autos de notícia dentro dos limites de competência atribuída pela alínea i) do artigo 59.º do RGIT, coordenando os procedimentos informáticos e adequados no SCO;
- p) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro;
- q) Promover a organização e remessa célere e atempada das petições e praticar todos os actos necessários à instrução dos processos judiciais, bem como promover as diligências para a suspensão dos processos que lhe deram origem, se for o caso;
- r) 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;
- s) Propor-me, fundamentando, sempre que se mostre necessário ou conveniente, a rotação de funcionários pelos diversos serviços da secção ou das restantes secções;
- t) Controlar a utilização do equipamento informático para que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcionalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.

III — De carácter específico:

1 — No adjunto José António Oliveira Louro:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto municipal sobre imóveis, incluindo avaliações, pedidos de discriminação, rectificações, e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas e ao imposto do selo sobre as transmissões gratuitas;
- c) Coordenar e controlar o serviço respeitante aos impostos cujos códigos foram revogados pelo artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Setembro;
- d) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- e) Atribuição de números de identificação fiscal às heranças indivisas de que fazem parte imóveis;
- f) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e elaboração de mapas, e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- g) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- h) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;
- i) Contabilidade e plano de actividades — coordenar e promover a elaboração de todo o serviço;
- j) Serviço de pessoal e administração geral:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano

anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e o registo cadastral do material, sua distribuição e correcta utilização;

- k) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o rendimento;
- m) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro da actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officiosas;
- n) Praticar e controlar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do imposto do selo, com excepção dos actos e contratos relativos às transmissões gratuitas de bens.

2 — No chefe da Secção de Tesouraria, Higinio Manuel Falcão Marques:

- a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e ao imposto de circulação e camionagem, praticando ainda todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção.

IV — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto José António Oliveira Louro e, na sua ausência, o adjunto Higinio Manuel Falcão Marques.

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2005 relativamente à Secção de Tributação, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelo respectivo adjunto, e, relativamente à Secção de Tesouraria, após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos.

VI — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o adjunto», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

VII — Observações — tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

29 de Março de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Reguengos de Monsaraz, *Manuela de Fátima Rocha*.

Aviso (extracto) n.º 4339/2005 (2.ª série). — Por despacho de 8 de Abril de 2005 da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral:

Casimiro António da Costa Araújo, técnico de administração tributária-adjunto do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos — exonerado a seu pedido com efeitos a 8 de Abril de 2005.

8 de Abril de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 8966/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delegeo as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis, técnica de administração tributária, nível 1;
- 2.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Luís Manuel Bento Guerreiro, técnico de administração tributária, nível 1.

2 — Atribuição de competências — aos referidos adjuntos, 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 lhes é atribuída pelo 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, delegeo as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- a) Proferir despachos de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar e distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- 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 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) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;
- i) Assinar despachos e ordenar registo e actuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;
- j) Assinar os documentos de cobrança e operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;
- l) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, 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;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- o) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- p) Controlar a execução e produção dos serviços a seu cargo, com vista a alcançar os objectivos propostos pela administração fiscal;
- q) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT, conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- r) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;
- s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;
- t) Mandar extrair e assinar certidões de relaxe, nos termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a contribuições e impostos ou processos afectos à secção;
- u) 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, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;
- 2) Controlar as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;
- 3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;
- 4) Controlar a recepção, visualização e remessa das várias declarações de cadastro e, bem assim, a sua recolha informática por parte do serviço de finanças;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;