Aviso (extracto) n.º 13 748/2007

Por despacho do director-geral dos Impostos de 21 de Maio de 2007, proferido nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 366/99,

de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, foi autorizada a constituição das equipas de trabalho e designados os respectivos coordenadores, no âmbito da inspecção tributária, a seguir mencionados:

Direcção de Finanças de Braga

Nome da equipa	Número de elementos	Funcionários designados para chefia de equipa	Categoria	Período de duração	
				Início	Fim
Equipa B	8	Manuel Fernandes Amorim	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa C	7	Manuel Hilário da Silva	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa D	8	Luís Manuel Ferreira Martins de Sousa ...	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa E	5	Hipólito da Costa Barros	Tec. sup. ass. princ.	1-1-2007	31-12-2007
Equipa F	7	Hernâni de Almeida Tavares	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa G	7	Rui Gigante Abreu Tiago	Insp. tributário 2	1-1-2007	31-12-2007
Equipa H	8	Maria Celeste Pereira Faria Brusaca	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa I	5	Maria do Carmo Gama Leal da Rocha ...	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa J	7	Domingos Pereira Teixeira	Téc. ec. 1	1-1-2007	31-12-2007
Equipa L	7	Adriano Oliveira Araújo Valente	Insp. trib. principal	1-1-2007	31-12-2007
Equipa M	8	Paulo Jorge Carvalho da Silva	Insp. tributário 2	1-1-2007	31-12-2007
Planeamento	5	Maria Pilar Henriques de Lima	Téc. ec. assessor	1-1-2007	31-12-2007
Apoio técnico à IT	6	Maria Luísa Malheiro Vaz	Insp. tributário 2	1-1-2007	31-12-2007

6 de Junho de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 13 749/2007**Delegação de competências**

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delegeo nos adjuntos deste Serviço de Finanças da Amadora 2, Venda Nova (3140), as competências a seguir indicadas:

I — Chefia das secções:

- 1) Secção da Tributação do Património — adjunto Júlio Carvalho Rodrigues, TAT 2.
- 2) Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, TAT 2.
- 3) Secção de Justiça Tributária — adjunto Jorge Manuel Batista Alho, TAT 2.
- 4) Secção de Cobrança — adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, TAT 2.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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, que é a de assegurar, sob as minhas orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas 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 mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (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 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 f) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

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;

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 prontidão e qualidade;

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

15) 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;

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

17) Verificação do andamento e do 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;

18) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção.

IV — De carácter específico:

A) Ao adjunto Júlio Carvalho Rodrigues, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os 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 de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., a 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, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas (artigo 32.º), do Código da Contribuição e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (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 do 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 se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre Sucessões e Doações (CIMSISDD), 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 Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica e 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 e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos a 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 as reclamações cadastrais rústicas;

8) 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;

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

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

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

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

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

14) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISDD, exceptuando-se os actos relativos a posse, nomeação e ou substituição dos peritos;

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

16) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo;

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

18) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia

do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação;

19) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

21) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões de outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

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

23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

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

26) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração de notas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

27) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;

28) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

B) À adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torráo, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, competir:

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 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, 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 Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (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 acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulo de actividade —, mantendo permanentemente actualizados 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;

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 diversos 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 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;

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

9) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

10) 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);

11) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

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

13) Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

14) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;

15) 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;

16) Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional;

17) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e ao fundo de maneiço;

C) Ao adjunto Jorge Manuel Batista Alho, 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 terceiros 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 neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extinta 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) Declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos de valor superior a € 5000;

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 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 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 das 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 embargos de terceiros 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 do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, 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 via postal e pessoais;

10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

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

13) 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 exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

14) 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;

15) Promover o registo dos bens penhorados;

16) Mandar expedir cartas precatórias;

17) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;

18) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado averbado do bom pagamento efectuado;

19) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

20) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

21) 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;

22) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* 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);

23) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

24) 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 na Secção de Cobrança;

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

26) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

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

D) À adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

2) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT [n.º 5.º da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h)];

5) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j)];

6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b)];

7) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g)];

8) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i)];

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea f)];

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

11) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escritu-

rais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção-Geral do Tesouro e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

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;

16) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

18) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos (IMV), ao imposto de circulação (ICI) e ao imposto de camionagem (ICA), 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 IMV, em conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) Controlar as liquidações do IMV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção de imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

e) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do ICI e do ICA, em conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

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

g) Instruir e despachar os pedidos de restituição do IMV, ICI e ICA, de acordo com os respectivos regulamentos;

19) 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;

20) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação.

V — Notas comuns — deogo ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos 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 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 no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a 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*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, na sua ausência e impedimento

é a adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, na ausência e impedimento desta é o adjunto Júlio Carvalho Rodrigues e na ausência e impedimento deste é o adjunto Jorge Manuel Batista Alho.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

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, de entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 6 de Março de 2007, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

22 de Junho de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças da Amadora 2, em substituição, *Jorge Paulo Rosa de Sousa*.

Aviso (extracto) n.º 13 750/2007

Por despacho do director-geral dos Impostos de 21 de Junho de 2007, proferido nos termos dos artigos 13.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, foram nomeados, em regime de substituição, nos cargos de chefes de finanças-adjuntos Maria da Graça Reis Sousa, no Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Maio de 2007, Salomé Pereira de Oliveira Ré Cardoso, no Serviço de Finanças de Vagos, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Março de 2007, Carlos José Torres Pinheiro, no Serviço de Finanças de Matosinhos 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Março de 2007, Rosa Maria Rodrigues Fernandes Torre, no Serviço de Finanças da Mealhada (Secção de Cobrança), por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Maio de 2007, Jorge Manuel Mascarenhas Magro, no Serviço de Finanças de Amares, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 2 de Abril de 2007, cessando, em 1 de Abril de 2007, a nomeação, em regime de substituição neste cargo, Carla Sofia Lima Silva, Ângela Paula Vieira Lopes, no Serviço de Finanças de Sintra 3, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Março de 2007, Fernando Jorge Cruz dos Santos, no Serviço de Finanças de Viseu 1, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Abril de 2007, Maria Alice Simões Ferreira Cabido, no Serviço de Finanças do Porto 7 (Secção de Cobrança), por impedimento do titular do cargo, com efeitos reportados a 2 de Maio de 2006, Isabel Augusta B. F. Nunes Pereira, no Serviço de Finanças de Lisboa 3, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 2 de Março de 2007, Filomena Maria Borges Pinto, no Serviço de Finanças de Sintra 4, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 2 de Novembro de 2006, e Ana Maria Valente Frango Tabora, no Serviço de Finanças de Sintra 4, por impedimento do titular do cargo, com efeitos reportados a 19 de Março de 2007.

22 de Junho de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 13 751/2007

Por despacho do director-geral dos Impostos de 2 de Julho de 2007, proferido nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, foi autorizada a constituição de novas equipas de trabalho e designados os respectivos coordenadores, no âmbito da área de justiça tributária a seguir mencionados:

Direcção de Finanças do Porto

Área da Justiça Tributária — Nome da equipa	Número de elementos da equipa	Funcionários designados para chefia	Categoria	Período de duração	
				Início	Fim
Equipa A — justiça administrativa	3	Maria Isabel Barbedo Freitas	TAT 1	2-1-2007	31-12-2007
Equipa B — justiça contencioso ...	7	Cândida Maria Barbosa Pereira	IT ass.	2-1-2007	31-12-2007

2 de Julho de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.