

2.2.3 — No adjunto Luís Filipe dos Santos Domingues, que chefia a Secção de Tesouraria;

2.2.3.1 — Despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção relativos ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem.

3 — Observações:

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

3.1.1 — 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;

3.1.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

3.2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a seguinte expressão: «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

4 — Substituição legal:

4.1 — Nas minhas faltas, ausências e impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto António José Marques Malhão, sendo-lhe ainda delegadas as competências atribuídas ao adjunto Agostinho da Costa Aires nas situações de ausência ou impedimento deste;

4.2 — O adjunto Agostinho da Costa Aires substitui o adjunto António José Marques Malhão, sendo-lhe delegadas as competências a este atribuídas em situações de ausência ou impedimento do mesmo.

4.3 — Nas faltas, ausências ou impedimentos destes serão observadas as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

5 — Produção de efeitos:

5.1 — O presente despacho produz efeitos a partir desta data.

21 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Condeixa-a-Nova, *Jorge José de Jesus Pereira*.

Aviso (extracto) n.º 4302/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 3 nos seus adjuntos.* — 1 — Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos do chefe de Finanças as seguintes competências, tal qual como se indicam:

1.ª Secção, da Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria Fernanda Gonçalves Torres da Silva, técnica de administração tributária do nível I;

2.ª Secção, da Tributação do Património — Eugénia Conceição Pinto Ferreira, técnica de administração tributária do nível I;

3.ª Secção, de Justiça Tributária — Carlos António Lopes Braga, técnico de administração tributária do nível I, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências — 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 lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 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 distribuição de certidões;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam legais quer sejam fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os cidadãos/contribuintes sejam atendidos quer em prontidão quer em qualidade;
- Assinar a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades de nível superior ao de serviço local de finanças, bem como dos ofícios/respostas aos tribunais, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;
- Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;
- Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária;
- Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

g) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma;

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

i) 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;

j) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;

k) Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respectiva secção, e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

l) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei geral tributária;

m) Controlar a execução e produção da sua secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

n) Tomar as providências adequadas a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

o) Controlar o serviço informático e a sua regular actualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor;

2 — De carácter específico:

2.1 — Na chefe da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Maria Fernanda Gonçalves Torres da Silva:

- Substituir-me nas minhas ausências e impedimentos;
- Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento — IRS/IRC —, designadamente a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;
- Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de actividade e da identificação fiscal das pessoas singulares;
- Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, o depósito dos valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e isenção do imposto municipal sobre veículos e de circulação e camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;
- Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
- Promover a conferência de toda a receita eventual;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;
- Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização;

2.2 — Na chefe da Secção de Tributação do Património, Eugénia Conceição Pinto Ferreira:

2.2.1 — Imposto municipal sobre imóveis:

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, doravante designado por IMI;

- b) Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações, nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMI;
- d) A conferência dos processos de isenção do IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito;
- e) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessárias, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;
- f) A consulta dos processos avaliados e a determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;
- g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.2.2 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, doravante designados por IMT:

- a) Controlar a recepção e o processamento informático da declaração modelo 1 assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.2.3 — Imposto do selo — imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreçar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
- e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.4 — Outros:

- a) Mandar autuar os processos de avaliações 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;
- b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.3 — No chefe da Secção de Justiça Tributária, Carlos António Lopes Braga:

- a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força de delegação de competências, devam ser por mim decididos;
- c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;
- d) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar

todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas;

- e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processos de valor superior a € 3750, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 3750, praticar os actos formais da venda de bens, quer na modalidade judicial quer extrajudicial, previstas no Código de Processo Civil, incluindo a designação do dia para a venda dos bens penhorados e abertura das propostas em carta fechada;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;
- i) Controlar as restituições e pagamentos das aplicações centrais.

Nota. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

3 — Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 22 de Novembro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

4 — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho é publicado.

21 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 3, *Francisco da Ressurreição Mendes*.

Aviso (extracto) n.º 4303/2005 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do conselho de administração do Hospital de Nossa Senhora do Rosário, S. A., de 25 de Fevereiro e de 10 de Março de 2005, respectivamente:

Ana Cristina Leitão Sousa Teófilo Capinha dos Reis, assistente administrativa especialista do quadro do Hospital de Nossa Senhora do Rosário, S. A. — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2005, ficando afectada aos Serviços Centrais.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do conselho de administração do Hospital de São Teotónio, S. A., de 14 e de 28 de Março de 2005, respectivamente:

Carla Casimira Almeida Carvalho, assistente administrativa principal do quadro do Hospital de São Teotónio, S. A. — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Viseu.

Isabel Maria Albuquerque Lagoas, assistente administrativa especialista do quadro do Hospital de São Teotónio, S. A. — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Viseu.

Sandra Maria de Jesus Matos, assistente administrativa do quadro do Hospital de São Teotónio, S. A. — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Viseu.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do reitor da Universidade do Minho de 11 e de 31 de Março de 2005, respectivamente:

Lia Zita Pereira Pires, assistente administrativa do quadro da Universidade do Minho — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Braga.