

Observação. — Sobre o tema «União Europeia, origem, tratados...», aconselha-se a consulta à mediateca da Caixa Geral de Depósitos, ao Centro de Documentação Jean Monet e aos Serviços de Informação Jacques Delors, no Centro Cultural de Belém.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 7167/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças da Azambuja, Fernando Manuel de Moraes Barata Grácio, delega competências próprias na adjunta da Secção de Tesouraria como se segue:

Na chefia da Secção de Tesouraria, técnica de administração tributária do nível 1, nomeada em regime de substituição, Isabel Maria Monteiro Borges Gonçalves Pinto:

1 — Competências de carácter geral:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na Secção a seu cargo;
- Dispensar os funcionários afectos à Secção por pequenos lapsos de tempo, quando estritamente necessário, com o mínimo prejuízo para os serviços;
- Assinar a correspondência expedida da Secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante.

2 — Competências de carácter específico:

- A chefia do serviço local na ausência ou impedimento simultâneos do chefe do serviço e das adjuntas, Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio, Maria Antonieta Martins Lopes Luís e Maria Domingas Lourenço Rocha;
- Decidir pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção de impostos de circulação e camionagem e de imposto municipal sobre veículos, bem como controlar a sua recolha informática;
- Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas;
- Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais bem como dos PA da respectiva Secção;
- Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência.

3 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito da presente delegação.

4 — Observações — em todos os actos praticados no exercício transferido de competências, a delegada fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta».

16 de Junho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Azambuja, *Fernando Manuel de Moraes Barata Grácio*.

Aviso n.º 7168/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — adjunto José Manuel Costa Coelho — TAT 1;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Maria Lídia do Carmo M. S. Cardoso.

II — 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:

III — De carácter geral:

- 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 mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao

princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tributária);

- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 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, para levantar autos de notícia;
- Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 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;
- Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade;
- Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 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;
- 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico — ao adjunto José Manuel Costa Coelho que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

- Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
- 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 se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v.g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
- Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
- 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 (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º), e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição especial (Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março), incluindo a apreciação e decisão das reclamações administrativas;
- 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,