

2.3 — Ao CFA TAT, nível 1, Ilda Maria Bernardes Vieitas, em regime de substituição, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos;
- b) Promover a instrução de processos de reclamação graciosa e de reembolsos de pagamentos especiais por conta, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão;
- c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação, oposição, embargos de terceiros, reclamação de créditos, anulação de venda e acção de apoio judiciário, com vista à sua remessa ao órgão jurisdicional competente;
- d) Dirigir a execução e investigação dos processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos necessários ao efeito, exceptuadas a fixação e a dispensa ou atenuação especial de coimas. Inclui o reconhecimento do direito à redução de coima por antecipação do pagamento nos termos do artigo 75.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e, neste caso, a declaração de extinção do procedimento contra-ordenacional e arquivamento do processo;
- e) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção. Inclui a possibilidade de declarar extintos processos cuja dívida exequenda não exceda 250 unidades de conta. Exceptuam-se a autorização para pagamento em prestações, a fixação do valor da garantia, a decisão de suspensão, a fixação de salários do fiel depositário, de negociadores particulares ou de outros intervenientes, a designação da modalidade e a fixação de valor base de venda e a de abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens penhorados;
- f) Controlar o serviço informático da justiça fiscal, a sua regular actualização e a funcionalidade e utilização dos meios a dispor.

2.4 — Ao CFA TAT, nível 1, António José Temudo Costa Monteiro, em regime de substituição, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

- a) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- b) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- c) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do imposto municipal sobre veículos;
- d) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- e) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- f) Deferir e conceder isenção do imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- g) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- h) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações de modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares.

A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se com ela legitimados todos os actos anteriormente praticados pelo aqui delegado.

16 de Outubro de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 2, em regime de substituição, *Ana Paula dos Reis Santos Noruegas*.

Aviso (extracto) n.º 12 870/2006 **Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), com vista à gestão global das actividades deste Serviço, faz-se pública a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Anadia nos seus adjuntos tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — TAT II José André dos Santos Oliveira;
- 2.ª Secção — Tributação do Património e Contencioso — TAT II José Luís Pinto da Silva Matos;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Execuções Fiscais — TAT I, em regime de substituição, José Óscar Madeira Teixeira;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TATA III, em regime de substituição, Fernando Jorge Reis da Silva.

II — 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 lhe atribuem os artigos 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirão as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada Secção;

Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes;

Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua Secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção Distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela Secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Exercer a acção formativa, incluindo das diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na Secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação, assegurando que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGTI para levantar autos de notícia;

Extracção de certidões de relaxe quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado.

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa):

2.1.1 — Imposto sobre o rendimento e imposto sobre o valor acrescentado:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e imposto do selo, salvo no que se refere às transmissões gratuitas;

c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelos serviços do IVA;

d) Controlar as exposições, pedidos de informação e reclamações para métodos indirectos apresentados pelos sujeitos passivos;

e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

f) Controlar e fiscalizar os rendimentos da categoria G — IRS, incluindo os relativos aos anos anteriores, cumprindo e fazendo cumprir os prazos de liquidação relativamente aos contribuintes faltosos;

g) Instruir e promover a recolha dos documentos de correcção única, no âmbito do imposto sobre o rendimento, de acordo com as competências atribuídas aos serviços locais nesta matéria;

2.1.2 — Outros tributos e serviços não tributários:

a) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o cadastro único, actividade e identificação (número de identificação fiscal) e recepção de certidões;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos municipal sobre veículos e de circulação e de camionagem, com excepção do directamente relacionado com a cobrança e a arrecadação destes tributos;

c) Apreçar e informar os pedidos de isenção dos impostos municipal sobre veículos e de circulação e de camionagem a remeter, para decisão superior, aos Serviços Centrais, mantendo registos actualizados dos mesmos para consulta dos serviços;

2.1.3 — Outras:

a) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de impostos sobre o rendimento, sobre o valor acrescentado, municipal sobre veículos, de circulação e de camionagem, cadastro único, actividade e identificação (número fiscal do contribuinte), imposto do selo, exceptuando o referente às transmissões gratuitas e ainda à LGT, Código de Procedimento e de Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Controlo do serviço de pessoal, faltas e licenças, incluindo a elaboração dos mapas de assiduidade e outros serviços conexos, designadamente o expediente com a ADSE e outro relativo aos funcionários;

c) Coordenar a recolha e proceder ao envio dos elementos estatísticos relativos ao designado plano de actividade, em particular os mapas PA 10 e PA 11;

d) Assegurar o bom funcionamento do equipamento informático instalado nos serviços, providenciando a imediata resolução e saneamento dos constrangimentos surgidos, quer ao nível dos equipamentos quer ao nível das aplicações, responsabilizando-se, igualmente, pelo correio e telecomunicações;

e) Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja directa ou indirectamente da responsabilidade dos serviços regionais;

f) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento simultâneo do chefe do serviço e do adjunto José Luís Pinto da Silva Matos;

2.2 — 2.ª Secção (Tributação do Património e Contencioso):

2.2.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;

d) Conferência dos processos de isenção do IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.2.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção do 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;

e) Instruir e informar as reclamações gratuitas quando não dêem lugar a reembolso;

f) Fiscalizar, com recurso aos meios, automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

2.2.3 — Imposto do selo (transmissões gratuitas):

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 a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar, com recurso aos meios, automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.4 — Contencioso:

a) Mandar instaurar e instruir todos processos de contra-ordenação e reclamação graciosa, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadoria em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

c) Assinar despachos de registo, autuação e instrução aos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão;

d) Praticar todos os actos relacionados com os processos de recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

e) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

g) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho superior;

h) Mandar registar e atuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com exclusão:

1) Da fixação das coimas;

2) Da dispensa e atenuação especial das coimas;

2.2.5 — Outras:

a) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos antecedentes (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato e ainda LGT, Código de Procedimento e de Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos bens do Estado;

c) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento do chefe do Serviço de Finanças;

2.3 — 3.ª Secção (Justiça Tributária — Execuções Fiscais):

a) Mandar instaurar e instruir todos os processos de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Agir e decidir em todos os processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

1) Na definição dos valores base de venda a fixar;

2) Na determinação da forma de venda;

3) Na marcação de vendas por propostas em carta fechada;

4) Na adjudicação de bens;

5) Na remoção de fiéis depositários e nomeação de negociadores particulares;

6) Na fixação de remuneração e de valores de encargos de fiéis depositários e negociadores particulares;

7) Nos despachos de levantamento da penhora e cancelamento de registos;

8) Na suspensão da execução;

9) Nos despachos de reversão;

10) Nas propostas de accionamento de providências cautelares;

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, reclamação de créditos e recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

d) Elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como compilação de dados para mapas de produção global da unidade orgânica;

2.3.1 — Outras:

a) Coordenar a gestão de pagamentos e reembolsos;

b) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede da LGT e do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

c) A chefia do serviço local na ausência ou impedimento do chefe do Serviço e dos adjuntos José Luís Pinto da Silva Matos e José André dos Santos Oliveira;

2.4 — 4.ª Secção (Cobrança):

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança/Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. (INCM);

e) Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança/Tesouraria;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

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

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

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

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização das Operações Específicas do Tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2.4.1 — Outras:

a) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

b) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

e) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;

f) Despachar pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Conceder a isenção do imposto municipal sobre veículos nos casos em que é de conceder, tendo em atenção que pode ser só para um veículo por proprietário e em conformidade com a cilindrada do mesmo e ainda ter em atenção que os respectivos proprietários não podem ter dívidas;

i) Apreciar os pedidos de isenção do imposto de circulação e de camionagem submetidos por aqueles a quem tenha sido superiormente reconhecido esse direito no acto de aquisição do respectivo dístico e formulados através do preenchimento do documento próprio.

3 — Exclusões. — Salvo nos casos de ausência ou impedimento de chefia, em que as competências aqui definidas transitarão pelo tempo necessário para os adjuntos pela ordem já referida, não são delegados:

a) A concessão ou alteração de férias;

b) As decisões e despachos de indeferimento de qualquer petição, exposição, reclamação, requerimento, procedimento tributário ou processo tributário;

c) As decisões sobre pedidos de pagamento em prestações;

d) As decisões sobre pagamentos e reembolsos;

e) A apreciação de garantias;

f) O reconhecimento da prescrição em qualquer processo ou procedimento;

g) Da inquirição das testemunhas em audiência contraditória.

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

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; Direcção e controlo dos actos do delegado;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado deve mencionar essa qualidade.

IV — Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos de imediato e com a publicação do mesmo ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

2 de Novembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Anadia, José Mateus Ribeiro da Silva.

Aviso (extracto) n.º 12 871/2006

Por despacho da subdirectora-geral de 21 de Novembro de 2006, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, são nomeados, em comissão de serviços extraordinária, os candidatos com vínculo à função pública e celebrados contratos administrativos de provimento com os candidatos com a qualidade de agente administrativo, nos termos dos artigos 6.º, 7.º, 8.º, 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 7 de Dezembro, na categoria de inspector tributário estagiário (área de economia) do concurso interno de ingresso aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 18 de Março de 2005, com vista ao preenchimento de lugares vagos da categoria de inspector tributário de nível 1, grau 4, da carreira de inspecção tributária do grupo de administração tributária do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, sendo abonados pelo escalão 1 índice 380, com afectação aos serviços indicados, dos seguintes candidatos aprovados, produzindo efeitos as presentes nomeações a 27 de Dezembro de 2006:

Candidatos com vínculo à função pública

Número	Nome	Colocação	Serviços origem
1	Sílvia Isabel Santos Silva	Porto	Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.
2	Joana Rebelo Pinho	Porto	Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.
3	João Carlos Vila Verde Matos Sequeira	Serviços Centrais	Direcção-Geral do Tribunal de Contas.
4	Filipe Jara	Faro	Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.