

2 — A integração produz efeitos a 29 de Junho de 2007.

28 de Junho de 2007. — A Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, *Teresa Nunes*. — O Presidente do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, *Augusto Manuel Correia*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 17 471/2007

Considerando que, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, e por despacho da directora-geral da Administração e do Emprego Público de 6 de Junho de 2007, foi Nélia Dora da Silva de Brito Gomes afecta ao quadro transitório criado na Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

Considerando o interesse manifestado pela Direcção-Geral dos Impostos na integração da referida funcionária no seu quadro de pessoal;

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, determina-se:

1 — A integração da funcionária em lugar a crescer automaticamente ao quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, na seguinte situação jurídico-funcional:

Carreira — técnica superior;
Categoria — técnico superior de 2.ª classe;
Escala/índice — 1/400.

2 — A integração produz efeitos a 29 de Junho de 2007.

28 de Junho de 2007. — A Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, *Teresa Nunes*. — O Director-Geral dos Impostos, *Paulo Moita de Macedo*.

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 17 472/2007

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 8.º e no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 228/2006, de 22 de Novembro, no n.º 25 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 74/2007, de 1 de Junho, e no n.º 9 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2007, de 6 de Julho, subdelego no Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, mestre Carlos Costa Pina, a competência para:

a) Fixar os preços unitários de venda das acções representativas do capital social da REN — Redes Energéticas Nacionais, SGPS, S. A., no âmbito da oferta pública de venda e da venda directa, com observância do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2007, de 6 de Julho;

b) Decidir sobre a redução do lote destinado à venda directa com o correspondente aumento do lote destinado à oferta pública de venda, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 228/2006, de 22 de Novembro, e no n.º 18 da Resolução n.º 74/2007, de 1 de Junho;

c) Decidir sobre a redução do lote destinado à oferta pública de venda com o correspondente aumento do lote destinado à venda directa, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 228/2006, de 22 de Novembro, e no n.º 19 da Resolução n.º 74/2007, de 1 de Junho;

d) Fixar, ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 228/2006, de 22 de Novembro, e dentro do limite estabelecido no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2007, de 6 de Julho, a quantidade de acções susceptíveis de integrar o lote suplementar a alienar no âmbito da venda directa;

e) Praticar quaisquer outros actos que, no âmbito dos poderes subdelegados ou nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 228/2006, de 22 de Novembro, e da alínea b) do n.º 25 da Resolução n.º 74/2007, de 1 de Junho, se revelem necessários à realização da operação de reprivatização relativa à REN — Redes Energéticas Nacionais, SGPS, S. A.

5 de Julho de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 14 316/2007

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação (Património) — adjunta de chefe de finanças Paula Maria Mata Monteiro Amador, técnica de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças Carlos Francisco Trindade Duarte Ferreira, técnico de administração tributária, nível 2;

3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças Ramon Vaz Menezes, técnico de administração tributária, nível 2;

4.ª Secção de Cobrança — adjunto de chefe de finanças Ana Maria Teixeira Cabral Costa, técnica de administração tributária-adjunta do nível 3.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados referidos no artigo 64.º da lei geral tributária (LGT);

2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços, assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

5) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos dos artigos 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo 32.º, n.º 1, do RGIT;

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

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias, para levantar autos de notícia;

11) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);

12) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

13) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

14) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do sistema de restituições;

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

16) Promover a abertura do Serviço de Finanças ao público, o envio diário do correio, o registo das entradas de correspondência e o atendimento telefónico;

17) 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.

III — Competências específicas:

1.ª Secção (Património) — à CFA 1 Paula Maria Mata Monteiro Amador compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência dos termos de liquidação, os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos, com excepção da autorização para rectificação

dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;

2) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

4) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar todos os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação de trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa;

6) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionado;

7) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, e até à sua extinção, incluindo a extracção do modelo n.º 17-A, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

8) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos códigos da contribuição autárquica sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;

10) Praticar todos os actos respeitantes ao processo de liquidação da contribuição especial ou com ela relacionados;

11) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;

12) Mandar instaurar 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;

13) Coordenar a Secção de forma a dar cumprimento a todas as solicitações que surjam com a implementação do Novo Regime do Arrendamento Urbano;

14) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

15) 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, a elaboração dos mapas anuais 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;

16) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

17) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

18) Despachos de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

20) Coordenar e controlar todo o serviço de recolha para o sistema informático das datas de notificação constantes dos avisos de recepção, relativos aos impostos que integram a Secção;

21) Promover a requisição de impressos, envelopes, livros de ponto, livros de entradas, bem como de todo o material relacionado com o serviço de correio;

2.ª Secção (Rendimento e Despesa) — ao CFA 1 Carlos Francisco Trindade Duarte Ferreira compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, com excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do 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 de BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2) Controlar e promover a atempada fiscalização dos SP do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

3) 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

4) Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e centros de recolha de dados das restantes declarações e relações do IR/IVA/IS apresentadas pelos sujeitos passivos;

5) 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 remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

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

7) 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 contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos «Identificação» e «Actividade» do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

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

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura do livro de ponto, promover a elaboração do plano anual de férias, da nota de faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

11) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de recolha para o sistema informático das datas de notificação constantes dos avisos de recepção, relativos aos impostos que integram a secção;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — ao CFA 1 Ramon Vaz Meneses compete:

1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididas, nas situações previstas nas alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

3) Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado;

4) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

5) Assandar 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

6) Implementar os procedimentos adequados ao sistema de execuções fiscais (SEF), nomeadamente o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no Serviço de Finanças, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição 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) Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 2500;
- c) Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 2500;
- d) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;
- e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 169.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 170.º do CPPT);

7) Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

- 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 por via postal e pessoais;
- 10) Movimentar os saldos afectos ao sistema de compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

11) Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do Serviço de Finanças;

12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT e Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

14) 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;

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 e tribunais administrativos e fiscais;

18) Promover a consulta diária ao *Diário da República*, 2.ª série, parte D — Tribunais e Ministério Público, de forma a poder aferir se algum dos anúncios de declaração de insolvência, aí publicados, dizem respeito a contribuintes da área do Serviço de Finanças de Lisboa-13 e, em caso afirmativo, accionar a emissão e envio imediatos da competente certidão de dívidas, caso estas existam, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal em causa;

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

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

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

22) 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;

4.ª Secção (Cobrança) — à CFA 1 Ana Maria Teixeira Cabral Costa compete:

- 1) Chefia da Secção de Cobrança;
- 2):

- a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT [n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];
- d) 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)];

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

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

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

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

i) 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 III, alínea j)];

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

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

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e 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 e Controlo das Operações de Tesouraria 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 da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;

s) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea a)];

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

u) 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;

v) 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;

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

x) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;

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

z) Despachar os 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;

aa) 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;

ab) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;

ac) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas, e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados.

IV — Notas comuns — delegado ainda em cada chefe de finanças-adjunto a competência para:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção para que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividade;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada chefe de finanças-adjunto 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*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Carlos Francisco Trindade Duarte Ferreira.

VI — Observações — tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) 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;

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos para a Secção de Cobrança e do Património desde 30 de Dezembro de 2006, para a Secção da Justiça Tributária desde 19 de Janeiro de 2007 e para a Secção do Rendimento e Despesa desde 1 de Março 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do Serviço de Finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

9 de Junho de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 13, *Maria de Lurdes Pêgas Miranda Gonzalez*.

Aviso (extracto) n.º 14 317/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Espinho, em substituição, delega nos funcionários a seguir indicados as seguintes competências próprias:

1.ª Secção — Tributação do Património — TAT 2 Maria Augusta Alves Devesas;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — TAT 1 Estela Maria Monteiro de Oliveira Rodrigues Canelas;

3.ª Secção — Justiça Tributária — TAT 2 José Manuel Martins Rodrigues;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TAT 2 Albino Cândido Fidalgo Dias Pinheiro.

Os funcionários acima indicados, 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 atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e os artigos 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, terão 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 e ordenar o 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, incluindo pedidos por via electrónica;

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 de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões e 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 contabilístico e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

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 Património) — Maria Augusta Alves Devezas:

2.1.1 — 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 de 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 e assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das 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;

2.1.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

a) Assinar e 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 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;

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

2.1.3 — Imposto do selo:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, com excepção do selo devido em contratos de arrendamento;

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) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

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 e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

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

2.1.4 — Outros:

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 (CA, SISA, sucessório), inquilinato e ainda lei geral tributária, Código de Procedimento e do Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Exercer a acção formativa, incluindo as 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;

2.2 — 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Estela Maria Monteiro de Oliveira Rodrigues Canelas:

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 IRS, IRC, IVA e cadastro do número de identificação fiscal;