

Divisas	Taxa de conversão (por 1 euro)
Rublo Russo	35,7464
“Bolívar Fuerte” Venezuela	3,16963
Zaire da República Democrática do Congo)	821,4500
Kuacha Zambiano	5.340,8400
Dinar Líbio	1,78601

14 de Fevereiro de 2008. — A Directora-adjunta, *Rosa Batoréu*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 9239/2008

Nos termos do artigo. 62.º da lei Geral Tributária, Artigo. 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo. 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do serviço de finanças de Lagos, Frederico Serrenho Alexandre, delega nos chefes de finanças-adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das secções:

1.ª. Secção, secção de tributação — impostos sobre o rendimento e despesa — Adjunta Maria de Fátima Vicente Silva Pires;

2.ª. Secção, secção de tributação — Impostos sobre o património — Adjunto Carlos Jorge Gouveia Trindade;

3.ª. Secção, Secção de justiça tributária — Adjunto João Luís Monteiro Valadares Seixas;

4.ª. Secção, Secção de Cobrança — Adjunta Maria Isaura França Bento Reis.

2 — Competências de ordem geral — 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 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 e adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

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

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma a que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

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

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

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

h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto nos casos em que haja lugar a indeferimento;

j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo as notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais e administrativas;

l) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

m) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

n) Levantar autos de notícia, atento o disposto na al. l) do artigo. 59.º do RGIT e no artigo. 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro;

o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

q) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2 — 1 — Na adjunta Maria de Fátima Vicente Silva Pires:

a) 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 citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

b) 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, com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço de finanças;

c) Orientar e controlar a recepção, visualização, registo prévio e loteamento das declarações e relações a que sejam 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, nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda o bom arquivamento das declarações da competência deste serviço de finanças;

d) 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 atempada à direcção de Finanças nos termos legalmente estabelecidos;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

f) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral;

2.2 — 2 — No adjunto Carlos Jorge Gouveia Trindade:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

f) Mandar atuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo. 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos com ele relacionados;

g) 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, registos no livro mod.26 e 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;

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

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

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

k) Elaborar as folhas de salários e transporte de louvados e peritos;

2.2 — 3 — No adjunto João Luís Monteiro Valadares Seixas:

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

b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo. 73.º do CPPT, de entre outros;

c) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal das petições de impugnação apresentadas neste serviço de finanças e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os

actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo. 111.º do CPPT;

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

e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

f) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução de processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe deste serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

1) Despachos de venda de bens por qualquer das formas previstas;

2) Aceitação de propostas de decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos. 241.º e 252.º do CPPT;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantias;

g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolso ou outros remetidos a este serviço de finanças;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática sistema de restituições/compensações e sistema de pagamentos;

m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

n) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações;

2.2 — 4 — Na adjunta Maria Isaura França Bento Reis:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público, conferir mensalmente o extracto de conta em remetê-lo ao IGCP;

d) Efectuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional e proceder aos respectivos registos no SLC;

e) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

f) Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

g) Realizar os balanços previstos na Lei;

h) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

j) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

k) 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 ao IGCP, respectivamente, quando se justifique;

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

m) 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

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

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

p) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais.

q) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição;

r) Coordenar e controlar todos actos e procedimentos relacionados com o imposto único automóvel, designadamente:

1-Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com os pagamentos;

2-Apreciar e decidir pedidos de isenção da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações que haja motivo para indeferimento;

3-Fiscalização e controlo interno;

4-Emitir a certidão a que se refere o artigo. 16.º, n.º 5, do Código do Imposto Único de Circulação, aprovado pela lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho;

s) Número de identificação fiscal:

1- Pessoas singulares — atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta função (pessoas singulares e heranças indivisas);

2- Pessoas colectivas — atendimento e controlo dos pedidos de 2.ª Via dos cartões.

r) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo, com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens;

u) Promover a execução das notificações para o pagamento das prestações únicas e vincendas do imposto sobre as sucessões e doações entregues na Secção de Cobrança;

v) Promover a escrituração dos livros mod.127 da conta bancária, mod.104, termos de balanço, mod. N.º 9, dos valores selados e impressos e mod. N.º 13, contas correntes dos rendimentos dos serviços de finanças.

Nota: Nas suas ausências ou impedimentos a adjunta é substituída pela técnica tributária de nível um, Isabel Gomes Oliveira.

Observações

1- De harmonia com o disposto no artigo. 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a)- Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b)- Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”, ou outra equivalente.

3 — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Carlos Jorge Gouveia Trindade.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

29 de Janeiro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lagos, *Frederico Serrenho Alexandre*.

Aviso n.º 9240/2008

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, José de Oliveira da Silva, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção da Tributação do Património — adjunto, em substituição Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos;

2.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunto, em substituição, Damásio José de Sousa Anselmo;

3.ª Secção da Justiça Tributária — adjunto José Lucas da Rosa Dias.

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 lhe 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:

2.1 — De carácter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

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

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Despachar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;