

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;
 u) Assegurar que o equipamento informático da sua Secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer no nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;
 v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

3 — De carácter específico

3.1 — Ao CFA TAT, nível 2, Eduardo Lopes Vieira Fernandes, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os actos respeitantes aos mesmos, ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de IMT;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação de Imposto de Selo (IS) ou com ele relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre as matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção dos trabalhos da Comissão de Avaliação;

d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos códigos do IMI e IS;

f) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e praticar todos os actos a ele respeitantes;

g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destes e praticar todos os actos a eles respeitantes;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações de registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26, elaboração de mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção do que por força da credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

i) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração nas respectivas relações e mapas;

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

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração das fichas do inventário (aumentos e abatimentos);

l) Coordenar a elaboração das folhas de salários e documentos relacionados com transportes de louvados;

m) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo, através da respectiva aplicação informática.

3.2 — Ao CFA TAT, nível 2, Abel Afonso Dutra Ávila, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

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 indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiores autorizadas, verificando as notas de apuramento do modelo 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão dos modelos 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo dos BAOs com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

b) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

c) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;

e) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

f) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

g) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do CIRS;

h) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidações de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações referidas;

i) Assinar mandados, passados em seu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

j) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

k) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimento subsequentes;

l) 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 à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.

3.3 — Ao CFA, em regime de substituição, TAT, nível 2, Luís Alberto da Silveira, 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 instauração 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, exceptuando 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 RGIT 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 executanda 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 ao 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 funcionalidade e utilização dos meios ao dispor;

g) Despachar e distribuir as certidões requeridas por Tribunais e Solicitadores de Execução devidamente mandatados.

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.

6 de Maio de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Ponta Delgada, *Isaura Encarnação Silva Evangelho*.

Aviso n.º 16575/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do Artigo. 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Sintra — 1 (1562), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I. Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património:

Adjunto — José Paulo Martins da Costa;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

Adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto;

Secção de Justiça Tributária:

Adjunto — João José Martins Ramos;

Secção de Cobrança:

Adjunta — Maria Helena Pires Monteiro Vieira da Silva Veiga.

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:

1 — 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 L.G.T.);

2 — Verificar e controlar os Serviços de forma a que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão Superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

11 — 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 a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

13 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade.

14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15. Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16. 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;

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.

IV. De carácter específico:

Ao Adjunto Sr. José Paulo Martins da Costa, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2 — 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.);

3 — Despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (Trans-

missões 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 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;

5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos pedidos de isenção do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do Imposto Municipal sobre as transmissões Onerosas de Imóveis, bem como os casos a que haja lugar a indeferimento;

6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do Imposto Municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

7 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

8 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

9. Promover a aquisição de impressos e a sua organização permanente;

10. Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do Imposto Municipal sobre imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11. Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12. Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14. Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

15. Orientação da tramitação dos processos do Imposto sobre as Sucessões e Doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas);

16. Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

17. Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações mod.5-D, das Conservatórias do Registo Civil, na aplicação informática do Cadastro Único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme instruções transmitidas por E-mail de 2004/09/10 da Direcção de Serviços de Cadastro;

18. Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

19. Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

20. Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

21. Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

22. Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

23. Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24. Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do Imposto Municipal sobre Imóveis e Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (artigo 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

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

V. A Adjunta Sr.ª D.ª Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1 — 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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, 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 do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

6 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam 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 de dados nos restantes casos e nos termos que estão Superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

7 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

8 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

9 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

10. 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;

11. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Número Fiscal de Contribuinte;

12. Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, edições, distribuição de instruções, etc.;

13. Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

14. Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

15. Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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

17. Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia

Superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão.

VI. Ao Adjunto Sr. João José Martins Ramos, que chefia a secção de Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — Mandar 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 fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento 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) Reconhecimento da Prescrição (artigo 175.º do CPPT) e Declaração em Falhas (Artigo 272.º do CPPT);

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

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 via postal e pessoais;

10 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA;

11 — Controlar e fiscalizar a instrução e decisão da publicitação dos devedores tributários;

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

13. Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

14. Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

15. Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

16. 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, por forma a serem atingidos os objectivos Superiormente determinados;

17. Promover o registo dos bens penhorados;

18. Mandar expedir cartas precatórias;

19. 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, Tribunais de Comércio e Tribunais Administrativos e Fiscais;

20. Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados,

mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

21. Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

23 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a consumíveis informáticos, reparação, conservação e controle da maquinaria instalada neste Serviço;

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

25. Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

26. 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;

27. Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos Impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (Sistema de Fluxos Financeiros — Sistema de Restituições/Compensações e Pagamentos).

VII. À Adjunta Sr.ª D. Maria Helena Pires Monteiro Vieira da Silva Veiga, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — O Controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação.

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto Transmissões Gratuitas de Bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado.

4 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

VIII. Notas comuns — deogo ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

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

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

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 CFA 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 Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IX. Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta — Sra. Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto;

X. Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

XI. Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 28 de Março de 2008 inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

8 de Maio de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, em regime de substituição, *Augusto Pires Calmeiro*.

Aviso n.º 16576/2008

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135 / 99, de 22 de Abril, deogo nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação — [IVA, IR, Cadastro Único — “Actividade” e Justiça Administrativa e Contenciosa (reclamações graciosas, processos administrativos de impugnação judicial e processos de contra-ordenação)] — adjunto de chefe de finanças Rui Manuel Baptista Carvalho Soeiro, técnico de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção de Tributação — (IMI, IMT, ISSt) — adjunto de chefe de finanças, Abílio de Jesus Pinto, técnico de administração tributária, nível 2;

3.ª Secção de Justiça Tributária: Execução Fiscal — adjunto de chefe de finanças, em substituição, Fernando Ribeiro Marinho, técnico de administração tributária — adjunto;

4.ª Secção de Cobrança/Tesouraria (Cadastro Único — “Identificação”, IUC e pedidos/requerimentos de certidões) — adjunto de chefe de finanças, em substituição, José Manuel Sá Ribeiro, técnico de administração tributária — adjunto.

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 e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

2) Controlar a pontualidade e 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;

4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades de nível institucional relevante, exteriores à DGCI, nomeadamente aos Tribunais;

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

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

7) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas (PRC), nos termos do artigo. 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e demais procedimentos necessários à efectiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contra — ordenação;

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

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10) Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET), não DUC;

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

12) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando o seu envio atempado às entidades destinatárias;

13) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

14) Sistema de Gestão de Fluxos Financeiros, quanto às funcionalidades implementadas;

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

16) Assegurar que quem faz o atendimento do contribuinte proceda às alterações/actualizações do NIF no módulo “identificação” do Cadastro Único.