

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e, ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

b) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e, ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

c) Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção do IVA, a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

d) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF);

e) Promover a instauração, instrução e controlo dos processos administrativos de liquidação, de reclamação graciosa e de revisão oficiosa dos impostos integrados na secção, bem como praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação de valores ou rendimentos, nos processos de liquidação, e do despacho de decisão nos restantes; e

f) Promover e controlar todo o serviço administrativo relacionado com correspondência expedida, correios e telecomunicações, material e consumíveis, equipamentos, instalações, serviço de limpeza e pessoal.

2.2 — No adjunto Paulo Jorge de Carvalho Queirós:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT), imposto do selo (IS) e Contribuição Especial nos termos do Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março, e ainda, impostos extintos, designadamente contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

b) Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI) ou outras, no âmbito do património;

c) Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas;

d) Apreciar e decidir as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

e) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas;

f) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação, de reclamação graciosa e de revisão oficiosa dos impostos integrados na secção, com excepção do despacho de decisão;

g) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado e bens prescritos e abandonados, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

h) Promover o registo e autuação dos processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

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

j) — Promover a instauração e autuação dos processos administrativos de restituição de receitas tributárias, provenientes de impostos não informatizados.

2.3 — No adjunto José Óscar Madeira Teixeira:

a) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

b) Promover o registo e autuação dos processo de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação 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:

Ordenar o levantamento de penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;

Ordenar a reversão da execução, excepto contra possuidores de bens;

Declarar em falhas ou declarar a prescrição em processos cujas dívidas sejam superiores a € 5 000,00;

Decidir da marcação e da venda de bens;

Decidir no âmbito do pagamento em prestações;

Decidir no âmbito das garantias;

Decidir da suspensão do processo executivo, quando dependa da prestação de garantia;

c) Promover o registo e autuação dos processos de oposição e embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da decisão de revogação do acto que lhes tenha dado fundamento;

d) Coordenar o promover o serviço externo relacionado com a justiça tributária;

e) Promover o registo dos bens penhorados;

f) Mandar expedir cartas precatórias;

g) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais ou serviços de finanças competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da insolvência ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

h) Promover o envio ao tribunal administrativo e fiscal das petições de impugnação;

i) Promover a atempada execução das decisões proferidas em processos judiciais;

j) Promover o registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação, dispensa e atenuação especial das coimas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

k) Promover o registo e autuação dos autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

l) Promover o registo e autuação dos processos administrativos de redução de coima, a que se refere o artigo 29.º, n.º 1, alínea c), do RGIT;

m) Controlar o registo, autuação e extinção dos processos de reclamação graciosa; e

n) Promover o registo e autuação dos processos administrativos de restituição de receitas não tributárias.

III — Observações

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, os delegados farão menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças», ou outra equivalente.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de Abril de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

4 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Anadia, António Coroado Pinto.

Aviso n.º 19485/2008

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 no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição José Alberto Paulino Mamede, que chefia a Secção de Cobrança, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2 — Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT — agora IGCP (n.º 5 da Portaria n.º 959/99 de 7 de Setembro (2.ª Série));

4 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h);

5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j);

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b);

7 — Realização dos balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

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

9 — 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 I, alínea f);

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

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

12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escritos — e de conciliação — e comunicar ao Instituto de Gestão de Crédito Público e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14 — Analisar e autorizar diariamente a anulação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

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

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

17 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

18 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respectivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

19 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este serviço de Finanças, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

20 — No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Leiria pelo Despacho n.º 3972/08 de 10 de Janeiro de 2008, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 33 de 15 de Fevereiro de 2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão a favor da Fazenda Nacional (IGCP).

Produção de efeitos — A delegação de competências agora proferida produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2008, ficando desde já ratificados os actos desde então praticados pelo delegado.

6 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Peniche, José Lima Pereira da Cruz.

Aviso n.º 19486/2008

Delegação e subdelegação de competências

Ao Abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, Delego nos chefes de finanças adjuntos as seguintes Competências:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Eduardo Jorge S.Cabral Cordeiro, TAT 2

2.ª Secção — Tributação do Património-Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Vasco Amândio Botelho, TAT 2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de Substituição,

Humberto Carvalho Medeiros, TAT 2

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Adalberto

Morais Bettencourt, TAT 2

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 de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar aos funcionários competirá:

2.1 — De carácter geral

a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

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 reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham 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 e qualidade todas as respostas e informações pedidas pelos utentes e diversas en-

tidades, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;

h) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;

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

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

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

l) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das infracções Tributárias;

m) Decidir os pedidos de pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

n) Assinar os documentos de cobrança e de operações de Tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

p) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;

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

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

2.2 — De carácter específico:

2.2 — 1 — No chefe da Finanças Adjunto TAT2, Eduardo Jorge S.Cabral Cordeiro responsável pela Tributação do rendimento e despesa:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA, bem como a fiscalização dos mesmos, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;

b) 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;

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

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 célere à Direcção de Finanças nos termos superiormente estabelecidos;

e) Coordenar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Cadastro Único — modulo de actividade;

g) Verificação das notas de apuramento mod 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos de IVA, controlo e 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;

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

i) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime dos pequenos retalhistas, através do registo informático e declarações entregues;

j) Organizar, coordenar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças e

E correspondência expedida e o arquivo das minutas /duplicados;

l) Controlo do serviço de pessoal, nomeadamente a actualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração da nota mensal e anual;

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

2.2 -2- No chefe de Finanças Adjunto TAT 2, Vasco Amândio Botelho responsável pela Secção da Tributação do património:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal s/ Imóveis (IMI), ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do código, 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;