

- r) Coordenação e controlo da liquidação do imposto de Selo na apresentação de contractos de arrendamento e subarrendamento;
- u) Assegurar a emissão das cadernetas e certidões requeridas pelos contribuintes, controlando os emolumentos devidos, e fiscalizando a isenção dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados;
- v) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte-módulo de identificação;

Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram conferidos por delegação do Director de Finanças de Ponta Delgada, conforme o disposto no n.º 3 e 3.3 do Aviso (extracto) n.º 7530/2005 2.ª série de 24 de Agosto de 2005, subdelego no referido Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Adalberto Morais Bettencourt competência para apresentar ou propor a desistência da queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Nas minhas ausências ou impedimentos, substituir-me-ão os meus adjuntos Vasco Amândio Botelho, Eduardo Jorge Cordeiro, Humberto Carvalho Medeiros e Adalberto Morais Bettencourt, pela ordem mencionada.

Este despacho produz efeitos desde o dia 03 de Março de 2008, para todos os actos praticados desde esta data, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos delegados.

11 de Junho de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Ponta Delgada, em regime de substituição, *M.ª Filomena Raposo M. Rebelo S. Carvalho*.

Aviso n.º 19487/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 62.º da Lei Geral Tributária aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, artigo 29.º, n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos Chefes de Finanças Adjuntos infra identificados, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

Chefia das Secções:

Secção da Tributação e Justiça Tributária — A Chefe de Finanças Adjunto, Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco, Técnica de Administração Tributária Nível 2, em regime de substituição;

Secção da Cobrança — O Chefe de Finanças Adjunto, Luís António Ferreira Alexandre, Técnico de Administração Tributária Nível 2, em regime de substituição.

Atribuições e competências. — Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo da funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

1.1 — Controlar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer por determinação superior.

1.2 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e a todas as Direcções de Finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante.

1.3 — Assegurar e controlar a organização a conservação do arquivo dos documentos e processos respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

1.4 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias.

1.5 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades destinatárias.

1.6 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam servidos com prontidão e qualidade.

1.7 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de modo eficaz ao nível de segurança.

1.8 — Proferir despachos de mero expediente.

1.9 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior.

1.10 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessá-

rio, e bem assim, providenciar a substituição de funcionários nos seus impedimentos e os reforços que se mostrarem necessários por aumento anormal de serviço.

1.11 — Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção, a fim de ser distribuído pelos funcionários.

1.12 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços 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.

1.13 — Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários.

1.14 — Levantar autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e na alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

1.15 — Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respectivas secções, e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças.

1.16 — Promover a requisição de impressos e dos livros necessários à respectiva secção, controlando a sua existência, consumo e adequada utilização.

1.17 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação.

2 — De carácter específico.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco que chefia a Secção de Tributação e Justiça Tributária:

2.1 — Impostos Sobre o Rendimento (IRS/IRC):

2.1 — 1 — Orientar e controlar a recepção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.1 — 2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente.

2.1 — 3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de finanças recolher;

2.1 — 4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação por parte dos Serviços Centrais;

2.1 — 5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação de valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas e apuramento das suas faltas ou omissões, garantindo a sua efectivação em tempo útil, sempre que necessário ou for determinado superiormente;

2.1 — 6 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos e os pedidos de revisão oficiosa, apresentados em resultado de notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável, instruir a informação dos mesmos, promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, e bem assim controlar o exercício do direito de audição prévia;

2.1 — 7 — Autorizar pagamentos em prestações nos termos do artigo 34.º-A do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro.

2.1 — 8 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas, promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correcção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos actos a ele respeitante ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos e, praticar ou mandar praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitantes ao IRS quando necessário ou determinado;

2.2 — Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA):

2.2 — 1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (módulo de actividade), designadamente a recepção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado ou remessa a outras entidades conforme o caso;

2.2 — 2 — Controlar todas as liquidações da competência do Serviço de Finanças, promovendo a sua atempada notificação e extracção das certidões de dívida quando for caso disso;

2.2 — 3 — Controlar todos os averbamentos e recolha de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente.

2.2 — 4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização e actualização dos processos individuais;

2.2 — 5 — Controlar a remessa de todos os elementos susceptíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais.

2.2 — 6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias

de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta-corrente devidamente actualizadas;

2.2 — 7 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos e os pedidos de revisão oficiosa, apresentados em resultado de notificações efectuadas face à fixação ou alteração de valores, instruir a informação dos mesmos, promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, e bem assim controlar o exercício do direito de audição prévia;

2.3 — Imposto do Selo (IS):

2.3 — 1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de acções de fiscalização;

2.3 — 2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de acções de fiscalização;

2.3 — 3 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os actos necessários à conclusão dos processos de liquidação;

2.3 — 4 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.3 — 5 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi do artigo 38.º do Código do Imposto do Selo;

2.3 — 6 — Controlar e promover a fiscalização das relações dos notários, relações de óbitos e todas as outras obrigações, previstas nos artigos 52.º a 63.º-A do Código do Imposto do Selo.

2.4 — Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

2.4 — 1 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMT, praticando todos os actos necessários à liquidação do referido imposto.

2.4 — 2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.4 — 3 — Controlar e promover a fiscalização das relações dos notários, relações de óbitos e todas as outras obrigações previstas nos artigos 48.º a 54.º do Código do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.5 — Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI):

2.5 — 1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo a atribuição das fichas de avaliação aos peritos, com excepção da orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores;

2.5 — 2 — Coordenar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI relativo a declarações enviadas pela Internet.

2.5 — 3 — Consultar e verificar no sistema informático de avaliações, todos os prédios avaliados, accionando a correcção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação.

2.5 — 4 — Apreciar e decidir os processos de isenção da competência do Serviço de Finanças incluindo os casos de indeferimento, informar e instruir os da competência de outras entidades, bem como promover a cessação das isenções quando deixarem de se verificar os pressupostos do seu reconhecimento;

2.5 — 5 — Apreciar e decidir os processos de suspensão da tributação apresentados nos termos das alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do artigo 9.º do CIMI.

2.5 — 6 — Promover a instrução dos processos resultantes de reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, pedidos de averbamento e rectificações às matrizes e outros pedidos efectuados no âmbito deste Imposto, decidindo-os, excepto quando haja lugar a indeferimento.

2.5 — 7 — Mandar atuar os processos de avaliação nos termos dos artigos 32.º e 33.º do NRAU e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.5 — 8 — Decidir e mandar atuar os processos de avaliação de prédios rústicos em resultado de omissão ou correcção de áreas.

2.5 — 9 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua actualização, com base em documentos de alteração, relações dos notários e outros elementos fornecidos;

2.5 — 10 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc., promovendo as adequadas acções para regularização das situações faltosas;

2.5 — 11 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.5 — 12 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal Sobre Imóveis, garantindo a recolha e actualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.5 — 13 — Conferir e elaborar as folhas de transportes e salários e documentação relacionada, dos peritos avaliadores e louvados, de modo a serem enviadas atempadamente à Direcção de Finanças;

2.6 — Diversos:

2.6 — 1 — Assegurar a liquidação prévia e o pagamento da contraprestação devida pela emissão de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal.

2.6 — 2 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

2.7 — Substituições:

2.7 — 1 — Substituição do Chefe de Finanças na sua ausência ou impedimento legal.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Luís António Ferreira Alexandre, que chefia a Secção de Cobrança:

2.8 — 1 — Autorizar o funcionamento diário das Caixas do SLC e controlar o seu encerramento e conferir, corrigir se for caso disso, e confirmar as receitas cobradas;

2.8 — 2 — Assegurar a conferência e entrega dessas receitas para depósito na conta bancária decorrente do protocolo do Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público (IGCP) com a instituição depositária;

2.8 — 3 — Requisitar impressos e valores selados à INCM e controlar e registar entradas e saídas;

2.8 — 4 — Processar todo o serviço registral e contabilístico, incluindo o estorno de receitas para correcção de erros de classificação orçamental e a anulação de receitas em situação de má cobrança;

2.8 — 5 — Elaborar auto de ocorrência em caso de alcance não compensado pelo autor e proceder à notificação deste;

2.8 — 6 — Elaborar a conta de gerência nos moldes legais e de acordo com as recomendações dos organismos de controlo, direcção ou fiscalização;

2.8 — 7 — Assegurar todo o serviço não autonomizado relativo aos abolidos impostos de Circulação, Camionagem e Municipal Sobre Veículos e ao actual Imposto Único de Circulação, incluindo o reconhecimento ou recusa de isenções e a correcção de erros declarativos;

2.8 — 8 — Praticar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do Imposto do Selo, com excepção dos actos e contratos relativos às transmissões gratuitas de bens;

2.8 — 9 — Informar, controlar e comunicar superiormente os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários do Serviço de Finanças, e bem assim os de recuperação do vencimento de exercício, e proceder à elaboração do mapa de férias;

2.8 — 10 — Verificar e controlar os procedimentos contraordenacionais derivados de actos, factos ou documentos que lhe sejam presentes no exercício das suas funções, nomeadamente a emissão de guias de pagamento de coimas reduzidas ao abrigo do regime dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do RGIT.

2.8 — 11 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos.

2.9 — Substituições:

2.9 — 1 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos da Adjunta Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco.

Observações:

3. - Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) — Avocação, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação do presente despacho.

b) — Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

4 — Este despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

5 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

16 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças da Batalha, António Manuel Zibaia Bento.