

11) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas.

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação orçamental e elaborar os respectivos mapas escriturais — CT 2 e de conciliação e fazer a respectiva comunicação à DGT e Direcção Distrital respectivamente.

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

14) Analisar e autorizar a eliminação 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 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.

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

17) O controlo e coordenação de todos os procedimentos e actos respeitantes ao Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem e incluindo deferir e conceder isenções, instruir e despachar pedidos de restituição e ainda despachar e controlar os pedidos de fornecimento de dísticos pelos revendedores.

18) O controlo e coordenação de todos os actos e procedimentos relacionados com o Imposto Único de Circulação.

19) Controlar e coordenar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados ao Serviço de Finanças, mantendo actualizada toda a informação sobre o seu destino e ou aplicação.

20) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos com ele relacionados incluindo as liquidações a efectuar pelo Serviço de Finanças, excluindo tudo o que é racionado com o imposto que incide sobre as transmissões gratuitas e onerosas.

21) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com as guias de receita do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições.

22) Coordenar e controlar todo o Serviço relacionado com o expediente incluindo a requisição mensal de todo o material tanto de secretaria como de limpeza.

A) Nas suas ausências e impedimentos o Adjunto é substituído pela TATA Maria Aires Vitória Saraiva Santos Fonseca.

V — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

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

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a que sejam alcançadas as metas previstas 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 CF A propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças, através da 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 Celestino Amado Farinha.

VI — 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, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

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

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 02 de Janeiro de 2009 ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 1, *Armando António Duarte Baleia*.

Aviso n.º 4543/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as competências próprias para a prática dos seguintes actos, no Chefe de Finanças Adjunto, Técnico de Administração Tributária, Nível 2, Cândido Alberto Silva.

1) Chefia da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos.

2) Atribuições de carácter geral:

Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;

Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Verificar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Diligenciar a rapidez e eficácia de atendimento dos utentes bem como a resposta a solicitações feitas por outras entidades;

3) Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na Lei;

Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;

Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;

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 Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

Registar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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;

A execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação;

4) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, despacho de 16 de Janeiro de 2009, publicado no DR 2.ª Serie de .../.../...”

5) Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

5.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades de tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

5.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

6) Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, o TAT 2, Cândido Alberto Silva. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

7) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 02 de Janeiro de 2009.

4 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Belmonte, *José Fernando Lourenço Costa*.

Aviso n.º 4544/2009

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, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação (Rendimento, Despesa e Património) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição Maria da Conceição Correia Fernandes, técnica de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Augusto Batista técnico de administração tributária, nível 2

3.ª Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Manuela Augusta Inácio Morais, técnico de administração tributária, nível 2.

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, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários das suas secções, 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 e bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a 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 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo. 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), excluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo. 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET);

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

11 — 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;

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

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

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao CFA1 Maria da Conceição Correia Fernandes compete:

Impostos sobre o rendimento e despesa:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, 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;

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) 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;

2 — 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;

3 — 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;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (fora do âmbito das transmissões gratuitas) e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

5 — 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;

6 — 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;

7 — 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;

Impostos sobre o património:

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, bem como 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 de 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, com excepção da orientação das comissões de avaliação;

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 — 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 17-A (para prédios fora do concelho), com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

6 — 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 mod/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;

7 — Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Ao CFA1 António Augusto Batista 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