

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 CFAI 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 CFAI 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

ser por mim decididas, nas situações previstas nas alíneas *a)* e *f)*, do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

3 — Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado;

4 — Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

5 — Mandar registar e atuar 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

6 — Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), nomeadamente a migração física (conferência dos processos) e o registo / inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens

penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 3750 euros;

Declarar em falhas processos executivos de valor superior a 3750 euros; Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do C.P.P.T.;

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

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

7 — Mandar atuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Movimentar os saldos afectos ao Sistema de Compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

11 — Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do SF;

Serviço de pessoal/administração geral:

1.

*a)* Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

*b)* Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

*c)* Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

*d)* Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

*e)* Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

*f)* Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

Contabilidade/plano de actividades:

1.

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

*b)* Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção — Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

3.ª Secção — Cobrança — Ao CFAI Maria Manuela Augusta Inácio Morais

1 — Chefia da Secção de Cobrança

*a)* Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

*b)* Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

*c)* Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP (N.º 5 da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série);

*d)* Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, Al. *h)*;

*e)* Conferência e assinatura do serviço da contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, Al. *j)*;

*f)* Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, Al. *b)*;

*g)* Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, Al. *g)*;

*h)* Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, Al. *i)*;

*i)* Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, Al. *j)*;

*j)* Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho);

*k)* A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

*l)* 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 Instituto de Gestão do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

*m)* Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

*n)* Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

*o)* 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;

*p)* Organização do arquivo previsto do artigo 44.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho;

*q)* Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

*r)* O Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção;

*s)* Assinatura da correspondência relativa à secção de Cobrança (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV, Al. *a)*);

*t)* Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de restituição oficiosa;

*u)* Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação de conformidade com o n.º 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

*v)* Emitir certidão a que se refere o n.º 5 do artigo 16.º do citado código;

Observação: Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Na minha ausência será meu substituto legal António Augusto Batista.

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde 01 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

11 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mirandela, *António Jorge Gouveia Rodrigues*.

#### Aviso n.º 4545/2009

##### Delegação de competências

No artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Vila Velha de Ródão, José Luís Ribeiro Valente, delega competências próprias previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519/1/79, de 29 de Dezembro, no adjunto, em regime de substituição que chefia a Secção de Cobrança, Técnico de Administração Tributária Adjunto Nível 2, Martin Epaminondas Duarte Gomes, nos termos seguintes:

Atribuição de competências — Sem prejuízo das 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