

2.4.1.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos a INCM (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *h*).

2.4.1.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *j*).

2.4.1.6 — Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *b*).

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

2.4.1.8 — Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *i*).

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

2.4.1.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do DL 191/99, de 5 de Junho).

2.4.1.11 — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.

2.4.1.12 — 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 Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso.

2.4.1.13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

2.4.1.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto e sob proposta escrita do funcionário responsável.

2.4.1.15 — 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.

2.4.1.16 — Organização do arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do DL 191/99, de 5 de Junho.

2.4.1.17 — Organização da conta de gerência, nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

2.4.1.18 — Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos.

2.4.1.19 — Reconhecimento das isenções de Imposto Único de Circulação previstas nas alíneas *c*) do n.º 1 e *a*) do n.º 2 do artigo 5.º do respectivo Código.

2.4.2 — Área do imposto do selo

2.4.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, excepto no que se refere às transmissões gratuitas.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — 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;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR e número do Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular.

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe de Finanças Adjunto da 1.ª Secção, TAT 2 Emília Rosa Moreira da Silva Marques.

4.2 — Chefe de Finanças Adjunto da 2.ª Secção, TAT 2 Alírio Rendeiro Vieira.

4.3 — Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, IT 2 Maria Clara de Jesus Velhas Soares Fontoura Alves.

4.4 — Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção, TAT 2 Maria de Lurdes de Oliveira Moreira.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos, quanto aos adjuntos Maria Clara de Jesus Velhas Soares Fontoura Alves e Maria de Lurdes de Oliveira Moreira, desde 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratifica-

dos todos os despachos por eles proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

4 de Março de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças, Rui Manuel Santos Abreu.

201709249

### Aviso n.º 8779/2009

#### Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças de Idanha-a-Nova, nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delega a competência para a prática de actos próprios de chefia que exerce nos chefes de finanças adjuntos abaixo identificados, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção da Tributação do Rendimento da Despesa e Cobrança — Vítor Manuel Natário Mendes Gameiro — Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3;

2.ª Secção da Tributação do Património e da Justiça Tributária — João Lucas Paiva — Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3.

2 — Atribuição de Competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

Exercer a adequada acção formativa e gerir os recursos humanos da secção, devendo manter a ordem e a disciplina, bem como, controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, devendo dar parecer sobre a classificação de serviço;

Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de mero expediente, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

Despachar e distribuir periodicamente os pedidos de certidão conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento, que, mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;

Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, as informações solicitadas pelas diversas entidades, ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;

Controlar a execução de todo o serviço mensal afecto à respectiva secção, de modo que sejam cumpridos todos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;

Contribuir com os elementos da sua secção para a elaboração do PA 10, que deverá ser recolhido para o sistema informático por qual-quer deles.

Elaboração dos processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto às impugnações judiciais respeitantes ao serviço da secção e promover a sua remessa ao tribunal competente;

Elaborar todos os mapas mensais e trimestrais e legalmente exigíveis em devido tempo para serem enviados às entidades competentes.

Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

Levantar Autos de Notícia com referência às infracções que digam respeito a serviços afectos à secção;

Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos das alíneas *a*) e *b*) do artigo 29.º do RGIT;

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados todos os objectivos superiormente determinados.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No chefe da 1.ª secção — Vítor Manuel Natário Mendes Gameiro:

Imposto sobre o valor acrescentado: (IVA):

Controlar a recepção, visualização, recolha para o sistema informático e remessa, quando for caso disso, das declarações de cadastro do IVA a outros Serviços de Finanças ou à respectiva Direcção de Serviços;

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor a acção de fiscalização dos sujeitos passivos, sempre que necessário;

Controlar os sujeitos passivos que, embora registados, não exercem actividade, propondo a sua cessação oficiosa, sendo caso disso;

Elaborar e informar todos os modelos da competência deste Serviço, nomeadamente os 344;

Imposto s/ Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e Imposto s/ Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC):

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e ao IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente a estes impostos, nomeadamente a recepção, registo prévio e recolha, quando for caso disso, de todas as declarações bem como a fiscalização interna dos mesmos;

Cobrança — Zelar, controlar e concluir a execução das tarefas de cobrança;

Imposto Único de Circulação — Controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação.

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas.

Atendimento e realização de todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração de número de contribuinte relativamente a pessoas singulares, com excepção das colectadas e heranças indivisas.

Cobrança das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos incluindo, se for caso disso, a extracção da respectiva certidão de dívida.

Recebimento dos pedidos de certidão e cobrança dos respectivos emolumentos.

Outras tarefas:

Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro M/ 26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

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 relações e mapas;

Promover a requisição e ou a aquisição de material de secretaria ou outro, para todo o Serviço;

Promover o registo cadastral dos móveis e demais material e distribuído pelos funcionários, respectivo controlo e utilização racional.

Serviço de pessoal — Coordenar e controlar, numa forma global, os recursos humanos de todo o Serviço de Finanças, nomeadamente no que respeita à elaboração das fichas de cada funcionário e à remessa dos respectivos mapas mensais de faltas e licenças;

Recolha informática do mapa PA 11.

2.2.2 — No chefe da 2.ª secção — João Lucas Paiva:

Imposto do Selo (IS):

Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do Imposto do Selo ou com ele relacionados, no que respeita às transmissões gratuitas e onerosas;

Imposto Municipal s/ Imóveis: (IMI)

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do I. M. I., no que respeita a matrizes prediais em que haja lugar à instauração de processos, pedidos de discriminação e rectificação de áreas de prédios rústicos ou urbanos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

Decidir os pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

Praticar todos os actos respeitantes às primeiras e segundas avaliações nos termos do referido Código (IMI), incluindo a orientação dos trabalhos do perito local;

Instaurar os processos administrativos de liquidação de qualquer dos impostos sobre o património, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou inexistência destas, praticando todos os actos a eles respeitantes;

Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente serviços de finanças, câmaras municipais, notários e outros;

Coordenar e controlar internamente os averbamentos matriciais;

Imposto Municipal s/ Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

Promover, verificar e conferir todas as liquidações de IMT, bem como decidir sobre todas as reclamações e isenções com ele relacionadas;

Impostos abolidos — (Imposto Municipal de Sisa e das Sucessões e Doações e Contribuição Autárquica):

Controlar e coordenar a execução de qualquer tarefa no âmbito dos impostos abolidos.

Reclamações gratuitas — Instaurar e instruir as reclamações gratuitas (SIGEPRA) bem como elaborar a respectiva proposta de decisão.

Impugnação judicial — Promover o envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal de todas as impugnações apresentadas no serviço;

Lei do Inquilinato; Registrar, autuar e tramitar os processos de avaliação;

Execuções Fiscais e contencioso:

Registrar e autuar os processos de execução fiscal, proferir todos os despachos no âmbito da sua tramitação até à sua conclusão, 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 oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 3.750,00 €, nos termos do artigo 175.º do CPPT;

Declarar em falhas os processos executivos de valor superior a 3.750,00 €, por força do disposto no artigo 272.º do CPPT;

Decisão da suspensão dos processos;

Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;

Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, como sejam o de nomear e remover os negociadores particulares, o de remover os fiéis depositários;

Apreciação e fixação de garantias e caução.

Verificar e controlar todos os programas informáticos afectos à área da justiça tributária, nomeadamente o SIPA e o SIGVEC, com vista ao cumprimento dos objectivos definidos superiormente.

Oposições e Embargos de Terceiros — Registrar e autuar os processos de oposição (SICJUT) e de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente;

Processos de contra-ordenação e de redução de coima — Registrar e autuar os processos em causa no âmbito do SCO, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões nele proferidas, com excepção da fixação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

Outras tarefas:

Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária.

Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças, sua remessa às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem, dentro dos respectivos prazos;

Promover as restituições dos impostos não informatizados;

Coordenar e controlar o serviço de entradas de documentos, correios e telecomunicações;

Aplicação dos fundos pendentes na aplicação informática de pagamentos e restituições.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído por João Lucas Paiva, Adjunto Chefe Finanças e se este faltar, estiver ausente ou impedido, por Vítor Manuel Natário Mendes Gameiro, Adjunto Chefe Finanças.

4 — Observações:

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, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a seguinte expressão: “Por delegação do Chefe de Finanças, O Adjunto.” com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos: este despacho produz efeitos desde 9 de Fevereiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

30 de Março de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Idanha-a-Nova, *António Manuel Lopes Lourenço*.