

9) Promover a instrução dos processos de reclamação graciosa, praticando e controlando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

10) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção de inquirição de testemunhas;

11) Instruir, informar e controlar os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

12) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

13) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

14) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição da receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 09 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);

2.2.4 — 4.ª Secção (Cobrança — Joaquim Patrício Rebelo):

1) Delegação de Competências de carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e Crédito Público, I.P. (I.G.C.P.);

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferencia e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferencia dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CTE de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e I.G.C.P., respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC, sendo possível;

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 Específicas do tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, mesmo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

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

r) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração de todos os elementos contabilísticos respeitantes a conta da Assembleia Distrital da Guarda, nomeadamente o registo de entradas e saídas de valores e documentos existentes no cofre da secção, nos termos do Dec. Regulamentar n.º 92-C/84 de 28/12.

2) Delegação de competências de carácter geral — outros.

a) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;

b) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

c) Controlar as liquidações do Imposto Municipal sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção do Imposto de Circulação e de Camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

e) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-Ado imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento, e extrair fichas para controlo de Impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção, no cadastro (NIF)

k) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, praticando todos os actos necessários e a ele respeitantes.

3) Substituição Legal — nas minhas faltas, ausências, ou impedimentos, o meu substituto legal será a chefe de finanças adjunta Judite Conceição Boavista Cabral Bernardo seguindo-se a chefe de finanças adjunta Ana Paula Folgado Louro e o adjunto em regime de substituição António José Vaz da Cruz e de seguida o funcionário que tiver maior antiguidade.

4) Observações:

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

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

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Janeiro de 2009, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação. Em relação ao impedimento dos indeferimentos por parte do adjunto da 1.ª secção António José Vaz Cruz os mesmos produzem efeitos só a partir de 2 de Março de 2009.

As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção, substituir o respectivo titular.

27 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças da Guarda, *Júlio Manuel Tavares Soares*.

201920642

Aviso (extracto) n.º 11289/2009

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Ílhavo delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria Emília da Costa Ferro Ribau;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Carlos Alberto Neves Ribeiro;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, José Celestino Ferreira Falcão Ribeiro; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, João José Valente de Meneses.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, devendo zelar para que o desempenho de funções, por parte dos mesmos, se concretize nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuição de competências

1 — De carácter geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, registo e distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos.

b) Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção.

c) Assinar e distribuir os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro.

d) Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

e) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta aos pedidos formulados pelos diversos serviços.

f) Providenciar para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão e qualidade com respeito pelos critérios de prioridade.

g) Assinar a correspondência da secção respectiva, que tenha carácter de mero expediente, excepto quando dirigida aos serviços regionais e centrais da DGCI, ou a outras entidades de nível institucional relevante.

h) Instruir, informar e elaborar parecer sobre quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos.

i) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da secção respectiva.

j) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos, bem como as inerentes a reforços, decorrentes de situações de aumentos anormais de serviço ou campanhas.

k) Promover a distribuição de instruções pelos funcionários da secção respectiva, bem como zelar pela organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos respeitantes à mesma.

l) Promover e coordenar a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com o respectivo serviço, de modo a que seja assegurada a remessa atempada às entidades destinatárias.

m) Assegurar que os equipamentos, informáticos e outros, não sejam abusivamente utilizados e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da segurança quer ao nível da informação e, nesta área, assegurar o correcto cumprimento das restrições impostas pelo sigilo profissional.

n) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para execução externa.

o) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias.

p) Promover o registo e autuação dos processos administrativos de redução de coimas, a que se refere o artigo 29.º, n.º 1, alíneas a) e b), do RGIT.

2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria Emília da Costa Ferro Ribau (Tributação do Património)

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 conducentes à sua concretização.

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 ao 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 ao 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 conducentes à sua concretização.

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

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

k) Gerir e controlar materiais, consumíveis, equipamentos e instalações.

2.2 — No adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Carlos Alberto Neves Ribeiro (Tributação do Rendimento e Despesa)

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, desencadeando 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, desencadeando a fiscalização do mesmo quando tal se imponha.

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.

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.

2.3 — No adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, José Celestino Ferreira Falcão Ribeiro (Justiça Tributária)

a) Coordenar e promover todo o serviço relacionados com os processos de execução fiscal zelando e promovendo a 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:

Da ordenação de levantamento de penhora e declaração de extinção da execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;

Da ordenação da reversão da execução, excepto contra possuidores de bens;

Da declaração em falhas ou declaração de prescrição em processos cujas dívidas sejam superiores a € 5 000,00;

Da decisão de marcação e de venda de bens;

Da decisão no âmbito de pagamentos em prestações;

Da decisão no âmbito das garantias; e

Da decisão de 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, de 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.

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

2.4 — No adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, João José Valente de Meneses (Cobrança)

2.4.1 — Cobrança

a) — Autorizar o funcionamento das caixas do sistema local de cobrança (SLC).

b) — Efectuar o encerramento informático do dia no SLC.

c) — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pelo IGCP.

d) — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

e) — Conferir e assinar o suporte documental que integra a contabilidade.

f) — Promover a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria.

g) — Elaborar os balanços previstos na lei.

h) — Notificar os autores materiais de alcance.

i) — Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

j) — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

k) — Concretizar a remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas.

l) — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas escriturais — CT2 e de conciliação — e efectuar a respectiva comunicação à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente.

m) — Concretizar o 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, motivada 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 de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Caixas devidamente actualizados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

p) — Manter a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.

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

r) — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção bem como dos respectivos equipamentos.

s) — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações da respectiva secção.

t) — Gerir e controlar o serviço de limpeza e do pessoal do Serviço de Finanças.

u) — Zelar e acautelar pela segurança dos valores movimentados.

2.4.2 — Outras

a) Controlar e coordenar todos os procedimentos e actos respeitantes aos impostos municipal sobre veículos, imposto de circulação e imposto de camionagem.

b) Controlar e coordenar todos os actos e procedimentos relacionados com o imposto único de circulação, incluindo deferir e conceder isenções e informar e instruir os pedidos de isenção cuja decisão não seja da competência do chefe de finanças.

c) Coordenar e controlar a liquidação do imposto do selo na apresentação de contratos de arrendamento e subarrendamento.

d) Promover e coordenar a acção de fiscalização da categoria G, no âmbito das listagens remetidas pela Divisão de Tributação e Cobrança da Direcção de Finanças de Aveiro, em colaboração com a 2.ª Secção.

e) Promover e coordenar a aplicação de fundos através do sistema de pagamentos e restituições, em colaboração com a 3.ª Secção.

f) Prestar apoio na audição dos sócios e ou administradores de sociedades, no âmbito do apuramento da responsabilidade subsidiária e ou solidária, para efeitos de reversão nos processos de execução fiscal.

§ Único — Pelo motivo de neste Serviço de Finanças se manter o regime transitório no que respeita à responsabilidade financeira, e ser o responsável financeiro também o Adjunto da Secção de Cobrança, deverá ser este a nomear os respectivos claviculários, assim como o seu substituto nas suas ausências ou impedimentos.

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; e

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 em DR a presente delegação 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 da 1.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria Emília da Costa Ferro Ribau.

4.2 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — João José Valente de Meneses.

4.3 — Chefe da 3.ª Secção — TAT — nível 2 — José Celestino Ferreira Falcão Ribeiro.

4.4 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Carlos Alberto Neves Ribeiro.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea do chefe de finanças e 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

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos pelos antes identificados funcionários, sobre as matérias incluídas no âmbito da presente delegação de competências.

24 de Março de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ílhavo, *Noé Tomás Martins*.

201920512

Aviso (extracto) n.º 11290/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária e do artigo 29.º e nos artigos 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo, Adelino Augusto da Costa Teixeira, chefe do Serviço de Finanças de Braga 1, delega nos seus adjuntos as competências a seguir se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património:

Jorge Manuel Sousa e Silva de Moura, a exercer funções de Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa:

António Manuel Lopes Teixeira, chefe de finanças adjunto-1

3.ª Secção — Justiça Tributária:

José Luís Fernandes Gomes Medeiros, chefe de finanças adjunto-1

4.ª Secção — Tesouraria:

Carlos Alberto do Espírito Santo, a exercer funções de Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição;

II — 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, compete-lhes assegurar, sob orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das Secções e o exercício da adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhes são delegadas.

III — Competências de carácter geral:

1 — O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos funcionários das respectivas secções.