

entretanto praticados pelos mesmos, ficando assim, apenas dependentes de autorização do Ex.º Senhor Director Geral dos Impostos.

7 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ourém,
Carlos Humberto Gonçalves de Sousa.

202220114

Aviso (extracto) n.º 15122/2009

Delegação de competências

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 Feira 2, delega as competências que se vão pormenorizar na entidade que seguidamente se identifica, tendo tal delegação origem no impedimento do titular, José Manuel Teixeira de Sá, conforme o Aviso (extracto) n.º 11959/2009 publicado no Diário República, 2.ª série — N.º 129 de 7 de Julho de 2009.

A — Chefia

Da 4.ª Secção — (Tesouraria/Cobrança): adjunto de chefe de Finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, António Manuel Sá de Almeida.

B — Atribuição de competências

Ao chefe da secção antes assinalado compete:

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

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários e desempenhar funções, tudo 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.

B.1 — De carácter geral

a) — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário.

b) — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos legais fixados e os estabelecidos pelas instâncias superiores.

c) — Providenciar para que sejam prestadas, com rapidez e acuidade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

d) — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade.

e) — Proferir despachos de mero expediente.

f) — Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e a dos ofícios/respostas aos tribunais, que envolvam matéria reservada e ou confidencial.

g) — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal.

h) — Verificar o andamento e fazer o controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

i) — Instruir e informar quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos.

j) — Ter presente a obrigatoriedade da concretização da organização e conservação do arquivo dos documentos, respeitantes aos serviços adstritos à secção.

k) — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

l) — Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público, no que respeita à secção.

B.2 — De carácter específico

B.2.1 — No adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, António Manuel Sá de Almeida

a) — Autorizar o funcionamento das caixas no 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.

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

e) — Conferir os valores entrados e saídos de tesouraria.

f) — Realizar os balanços previstos na lei.

g) — Notificar os autores materiais de alcance.

h) — Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

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

j) — Promover a remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.

k) — 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.

l) — Registrar a entrada e saída de valores selados e impressos no SLC.

m) — 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.

n) — 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.

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

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

q) — Controlar a assiduidade dos funcionários afectos à secção de cobrança.

r) — Assinar a correspondência relativa à secção de tesouraria, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e Direcções-Gerais.

s) — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático do IUC.

t) — Controlar os mapas do plano de actividades.

u) — Controlar todo o sistema relacionado com a inserção no cadastro do número de identificação fiscal.

v) — Controlar e executar o expediente relacionado com o número de identificação fiscal.

C — Outros

O Chefe da secção deve:

a) — Controlar a execução e produção da sua secção, por forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

b) — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários, por aumentos anormais de serviço e ou campanhas; e

c) — Propor ao Chefe do Serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

D — 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 pelo delegado.

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 — A delegação ora conferida, na eventualidade de falta, ausência ou impedimento do delegado, será assumida pelo funcionário que, na secção, detiver maior antiguidade.

E — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de Junho de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

2 — Revoga-se a parte B.2.4 da *Delegação de Competências* constante do Aviso n.º 4056/2009 (2.ª série), conforme publicação no D. R., 2.ª série, n.º 36, de 20 de Fevereiro de 2009 (fls. 7070 a 7071).

7 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira 2, Sérgio Manuel Oliveira Pinho.

202219857

Aviso (extracto) n.º 15123/2009

Delegação de competências

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 Vale de Cambra 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, em regime de substituição, TAT — nível 2, Rosa Maria Gonçalves Fecha;

Da 2.ª Secção (Justiça Tributária e Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, IT — nível 2, António Augusto Soares Moreira; e

Da 3.ª Secção (Cobrança) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT adjunto — nível 3, Joaquim Manuel Teixeira Dias.

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, em regime de substituição TAT — nível 2, Rosa Maria Gonçalves Fecha (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, 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, IT — nível 2, António Augusto Soares Moreira (Justiça Tributária e Despesa)

2.2.1 — 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 e 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 conseqüente 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.

2.2.2 — 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, TATadjunto — nível 3, Joaquim Manuel Teixeira Dias (Cobrança)

2.3.1 — 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.

2.3.2 — 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 aplicação de fundos através do sistema de pagamentos e restituições, em colaboração com a 2.ª Secção.

e) 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 no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinal 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 2.ª Secção — IT — nível 2 — António Augusto Soares Moreira.

4.2 — Chefe da 1.ª Secção — TAT — nível 2 — Rosa Maria Gonçalves Fecha.

4.3 — Chefe da 3.ª Secção — TATadjunto — nível 3 — Joaquim Manuel Teixeira Dias.

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 01 de Março de 2009, 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.

14 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vale de Cambra, *António Augusto de Sousa Lamego*.

202220025

Aviso (extracto) n.º 15124/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do Artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do Artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Moura, Vivaldo Rodrigues Passos, delega no adjunto colocado neste Serviço de Finanças a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente ao serviço e área que a seguir se indica:

3.ª Secção — Secção de Cobrança — António Manuel Medeiro Gonçalves Brás, Técnico de Administração Tributária, Nível 2;

a) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja de competência da DGCI, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

c) Controlar as liquidações de Imposto Único de Circulação (IUC) e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa consoante os casos;

d) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;

e) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente.

f) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos e bens prescritos ou abandonados;

g) Promover o registo cadastral do material, sua distribuição e utilização de forma racional;

h) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência