

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

da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida;

i) Proferir despachos nos pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (Artigo 64.º da LGT);

j) Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11;

k) Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças;

l) 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 à junta médica, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 01 de Abril de 2009, ficando por este meio ratificado todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

Esta delegação é motivada pela aposentação do Adjunto -Torcato José Roma Bento, mantendo-se as competências delegadas nos adjuntos António Maria Pinto Alvarinho e Eduardo Jorge Albardeiro Coveiro e publicadas pelo Aviso n.º 2785/2009, *Diário da República* n.º 22, de 2 de Fevereiro, de 2009

27 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Moura, *Vivaldo Rodrigues Passos*.

202219792

Aviso (extracto) n.º 15125/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Setúbal 1 (2232):

1.ª Secção — Secção da tributação do património, Adjunto — António Ferreira Soares, em regime de substituição;

2.ª Secção — Secção da tributação do rendimento e da despesa, Adjunta — Maria Luciana Pinheiro Babau e Luciano;

3.ª Secção — Secção de justiça tributária, Adjunta — Maria José Leitão Vinagre;

4.ª Secção — Secção de cobrança, Adjunto — José Luís Matos de Oliveira Guerreiro;

a competência para a prática dos actos que se enumeram, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos.

I — Competências de carácter genérico:

1 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

2 — Despachar, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

3 — Proferir despacho nos pedidos de certidão a distribuir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atentando no princípio, estabelecido no artigo 64.º da L.G.T., da confidencialidade dos dados, bem como verificar a correcção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando a isenção dos mesmos quando mencionadas com excepção dos pedidos em que haja motivos de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do Chefe do Serviço mediante informação e parecer;

4 — Assinar a correspondência expedida pela Secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a autoridades judiciais e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

5 — Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição prévia previsto no artigo 60.º da L.G.T., relativamente às decisões que lhes digam respeito;

6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma a serem respeitados os prazos quer fixados na Lei, quer por instâncias superiores, em todo o diga respeito a respostas, petições ou informações solicitadas ao serviço de finanças;

7 — Assinar e controlar a execução dos mandados de notificação, de ordens de serviço e das notificações a efectuar por via postal;

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

9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e na alínea l) do artigo 59.º do R.G.I.T.;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do R.G.I.T. e dar despacho sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando, em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

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

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objectivos previstos para a unidade orgânica.

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários da secção;

17 — Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;

18 — Providenciar sempre que necessário a substituição de funcionários nos seus impedimentos bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço.

19 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários das secções sempre que tal se mostre necessário;

20 — Assinar, coordenar e consultar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

21 — Promover a requisição anual dos impressos necessários à secção respectiva, controlando as suas existências, consumo e utilização;

22 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

23 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular actualização e funcionalidade;

24 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade.

II — Competências de carácter específico:

Ao adjunto António Ferreira Soares (em regime de substituição) que chefia a 1.ª Secção, Secção de Tributação do Património, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (I.M.I.), ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas (I.M.T.) e ao Imposto de Selo e correspondentes impostos extintos, designadamente Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações e, neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados;

2 — Promover as avaliações, nos termos do artigo 37.º e do artigo 76.º do C.I.M.I., nos termos da Lei do Inquilinato, do Novo Regime do Arrendamento Urbano (N.R.A.U.) ou outras no âmbito da tributação do património;

3 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

4 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do disposto no artigo 32.º do C.C.A. e do artigo 130.º do C.I.M.I., bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

5 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (I.M.I. e I.M.T.) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando, ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 11.º -A e no artigo 12.º do E.B.F.;

6 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;