

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;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações referentes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

8 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da D.G.I., incluindo as reposições;

9 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizadas e promover a sua recolha informática;

10 — Promover a elaboração do mapas do plano de actividades PA 10/PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

11 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

12 — Coordenar e promover o serviço de pessoal e administração geral;

13 — Coordenar o serviço de entradas, correio e telecomunicações.

À adjunta Maria Luciana Pinheiro Babau e Luciano, que chefia a 2.ª Secção, Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (I.R.S.) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas praticando todos os actos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

2 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (I.V.A.) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

3 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

4 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

5 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o modulo de identificação, quer com o modulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte;

6 — Promover a instauração de processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou officiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como praticar todos os actos a ele respeitantes;

7 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos Impostos sobre o Rendimento e dos Impostos sobre a despesa nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

8 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizadas e promover a sua recolha informática;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de número de identificação fiscal.

10 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

À adjunta Maria José Leitão Vinagre, que chefia a 3.ª Secção, Secção de Justiça fiscal, cabe:

1 — Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

a) Ao envio à D.F. ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;

b) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo Chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário;

2 — Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;

3 — Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

4 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

5 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;

6 — Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

7 — Programar o serviço externo sem cabimento na área da Inspeção Tributária, controlando os resultados;

8 — Promover a aquisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do serviço de Finanças, e controlar as respectivas existências;

9 — 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 superiormente estabelecidos;

10 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;

11 — Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

- a) Impugnação judicial;
- b) Oposição à execução;
- c) Embargos de Terceiro;
- d) Recursos Judiciais;
- e) Recursos hierárquicos

12 — Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11/07;

13 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma.

14 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos — e SISCO — anulação de compensações;

15 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

16 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

Ao adjunto José Luís Matos de Oliveira Guerreiro, que chefia a 4.ª Secção, Secção de Cobrança, cabe:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no S.L.C.;

2 — Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo I.G.C.P.;

4 — Efectuar a aquisição de valores selados e impressos à I.N.C.M.;

5 — A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

6 — A conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

7 — A realização dos balanços previstos na lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

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

13 — Proceder ao registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no S.L.C.;

14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no S.L.C. motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

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 S.L.C.;

16 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

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

18 — Deferir e conceder a isenção em sede do Imposto Único de Circulação de conformidade com o artigo 5.º do C.I.U.C.;

19 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

### III — Substituto legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Luciana Pinheiro Babau e Luciano e na impossibilidade desta, a chefia é exercida pelos chefes de finanças adjuntos pela ordem seguinte:

- 1 — Maria José Vinagre;
- 2 — António Ferreira Soares;
- 3 — José Luís Matos de Oliveira Guerreiro.

### IV — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, e conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;
- c) As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto;

### V — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 3 de Junho de 2009, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

27 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, *Leonel Francisco de Jesus*.

202219662

## Aviso (extracto) n.º 15126/2009

### Delegação de competências

Tendo por referência a recomendação efectuada no ponto 8 do capítulo VI do Plano de Recuperação dos Serviços de Finanças Estratégicos Deficitários (PRESFED), aprovado por despacho de 15/06/2009 do Senhor director-geral dos Impostos, delego no Chefe de Finanças de nível 1 e coordenador de equipa Francisco Serra da Graça Paralta as seguintes competências na área da execução fiscal:

1 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, preferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, no âmbito daquele processo, incluindo a extinção por pagamento, anulação, declaração em falhas e prescrições, bem como as reversões a que se refere o artigo 23.º da LGT, com excepção:

- a) Editais e Anúncios de venda;
- b) Abertura de propostas e Adjudicação de bens.

2 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

3 — Emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

4 — Emitir ordens de serviço relacionadas com os processos de execução fiscal.

5 — Despachar e distribuir pelos funcionários as certidões que lhe couberem.

6 — Coordenar e controlar o serviço externo a realizar.

7 — Assinar a correspondência expedida, com excepção, da dirigida a instâncias de nível hierárquico superior.

8 — Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos processos de execução fiscal.

Este despacho produz efeitos desde o passado dia 22 de Junho e enquanto o delegado se mantiver deslocado neste Serviço de Finanças, considerando-se rectificadas todos os actos praticados pelo mesmo.

28 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, *Leonel Francisco Jesus*.

202219751

## Aviso (extracto) n.º 15127/2009

### Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária e com o artigo 35.º a 41.º do Código de Procedimento e de Processo Administrativo, a chefe de Finanças de Portalegre, delega competências, ao serviço e área a seguir indicada:

De carácter geral, as constantes na delegação de competências publicada no DR, 2.ª Série — n.º 67 de 04/04/2008 — Aviso n.º 10424/2008.

De carácter específico:

I — 1 — Ao chefe de secção de cobrança — Gracinda Nunes Durão Correia, em regime de substituição, TAT 2, a quem compete:

a) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento simultâneo do Chefe do Serviço e dos adjuntos António de Matos Leirinha, que será o meu substituto legal, António Alberto Velez São Pedro e Nuno Alexandre Frade Brito;

b) As competências atribuídas ao Chefe de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de imposto sobre veículos e imposto único de circulação, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de 2.ªs vias, certidões, resposta a pedidos e arquivo;

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

d) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

e) O controlo dos bens de equipamento e consumíveis de secretaria, bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direcção de Finanças.

f) Todas as funções específicas da secção de Tesouraria que seguidamente identifico:

- 1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2 — Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- 3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito;
- 4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;
- 5 — Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
- 6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;
- 7 — Realização de balanços previstos na lei;
- 8 — Notificação dos autores materiais de alcance;
- 9 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- 10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- 11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- 12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação;
- 13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- 14 — 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;
- 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 escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- 16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do DL 191/99 de 5 de Junho;
- 17 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- 18 — Controlar a assiduidade dos funcionários afectos à secção;
- 19 — Assinatura da correspondência afecta à Tesouraria.

### II — Notas

1 — Tendo em consideração o conceito doutrinário do conceito de delegação de competências, e de conformidade com o disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes ora delegados;