

- 1 — Chefia da Secção de Cobrança;
2 — Controlar, coordenar e procedimentos dos seguintes actos:
- a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;
b) Efectuar o encerramento informático da secção;
c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT (n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro);
d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea h));
e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j));
f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b));
g) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea g));
h) Notificação dos autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i));
i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea j));
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as 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 e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores 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) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, bem como de outros documentos;
p) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª secção do Tribunal de Contas;
- 3 — Controlar, coordenar e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:
- a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
b) Deferir e conceder a isenção de Imposto Municipal sobre Veículos, quando a respectiva competência couber ao chefe do serviço de finanças;
c) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º n.º 9 do respectivo Regulamento;
d) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho da Direcção-Geral do Tesouro;
e) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
f) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
g) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
h) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição mod. 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
j) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
k) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
l) Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados.

4 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições remetidas a este serviço de finanças (artigo 95.º do CPPT);

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único, módulo de identificação fiscal — pessoas singulares, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo;

6 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária nível 2 Maria Cristina Freire Rebelo.

IV — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Raul Gonçalves Freire de Andrade.

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, 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) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

VII — Mantêm-se as competências delegadas no chefe de finanças-adjunto Raul Gonçalves Freire de Andrade, conforme meu despacho de 19 de Janeiro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 24 de Março de 2009 (fls. 11045 a 11049).

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2009, para os chefes de finanças-adjuntos Maria da Conceição Vasco Moscoso e Maria do Céu Buço Luzia, e a partir de 1 de Maio de 2009, para o chefe de finanças-adjunto Adelino Gaspar Francisco, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

IX — No que respeita ao meu substituto legal o presente despacho produz efeitos a 1 de Maio de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos.

20 de Maio de 2009. — A Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 3, *Anabela Pedrosa Ferreira de Matos*.

202316546

Aviso (extracto) n.º 16560/2009

Delegação de competências

Nos termos e para os efeitos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delego as minhas competências nos Adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 9, relativamente aos serviços e áreas, como se indica:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património — António Miguel Loureiro dos Santos, TATA 3, em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria Delfina Ramalinho Gamanho, TAT 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Isabel Maria Freire e Silva, TAT 2, em regime de substituição;

4.ª Secção — Cobrança — Marília Almeida Correia Canena Santos, TATA 3, em regime de substituição.

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, e em relação aos serviços afectos a cada secção, a competência para a prática dos actos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

A) De carácter geral

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedimento e Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o artigo 64.º da Lei Geral Tributária.

2 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

3 — Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;

6 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

7 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

8 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação da Chefe do SF, bem como submeter ao perecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

11 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

12 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;

15 — A competência a que se refere a alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

16 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos e redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

17 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respectiva;

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

B) De carácter específico

Ao Adjunto António Miguel Loureiro dos Santos, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral, a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização, e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos

e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;

2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência da Chefe do Serviço de Finanças;

3 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato, bem como a requisição do material de escritório e de limpeza;

4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da Contribuição Especial, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, 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.

5 — Apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos.

6 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Contribuição Autárquica, pedidos de isenção do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento.

7 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato, do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (N.R.A.U.) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa;

9 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal de Sisa, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

12 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, designadamente os relativos à Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98 de 3 de Março, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;

14 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

15 — Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

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

17 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

18 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do Imposto Municipal sobre Imóveis e Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

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

20 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono família, vencimentos e descontos, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

À Adjunta Maria Delfina Ramalinho Gamanho, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como desencadear a fiscalização dos mesmos, quando tal seja pertinente;

2 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos Centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

3 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de Divergências/Análise de Listagens de IRS, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

5 — Decisão dos pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

7 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, módulo de Actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (e do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

9 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

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

11 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

12 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações, nomeadamente a requisição de envelopes e os impressos de uso exclusivo dos CTT;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de registo de entradas de correspondência;

14 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc;

15 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações.

À Adjunta Isabel Maria Freire e Silva, que chefia a Secção da Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Proferir despachos e promover o registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

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

5 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução 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, prescrição e declaração em falhas, com excepção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) em processos de valor superior a € 10 000 (dez mil euros)

c) Declaração em falhas (Artigo 272.º do CPPT), em processos de valor superior a € 10 000 (dez mil euros);

d) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

e) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

f) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

g) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

h) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT), em processos de valor superior a € 10 000 (dez mil euros);

6 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a Justiça Tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

12 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conformância com os respectivos mapas;

13 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

14 — Promover o registo dos bens penhorados;

15 — Mandar expedir cartas precatórias;

16 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais;

17 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

18 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

À Adjunta Marília Almeida Correia Canena Santos, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

1 — O Controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único automóvel, incluindo:

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

b) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do 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;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Número Fiscal do Contribuinte — módulo de Identificação;

4 — 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.

5 — Competências subdelegadas:

No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Lisboa, conforme despacho n.º 4751/2008, publicado no DR 2.ª série n.º 38 de 22/02/2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor do Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP).

C) Notas comuns

delego ainda em cada chefe de Finanças Adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “*Por delegação do Chefe do Serviço Finanças*”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

III — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Adjunta Maria Delfina Ramalinho Gamanho, na sua ausência e impedimento, as Adjuntas Marília Almeida Correia Canena Santos, Isabel Maria Freire e Silva e o Adjunto António Miguel dos Santos Loureiro, sucessivamente.

Na ausência ou impedimento de um dos Adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituído da respectiva secção;

IV — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

V — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009 quanto às Adjuntas Isabel Maria Freire e Silva e Marília Almeida Correia Canena Santos e a partir de 1 de Maio de 2009, inclusive, quanto à Adjunta Maria Delfina Ramalinho Gamanho e ao Adjunto António Miguel Loureiro dos Santos, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

29 de Julho de 2009. — A Chefe do Serviço, *Edite Ramos Pereira Ribeiro*.

202316716

Aviso (extracto) n.º 16561/2009

Delegação de competências

De acordo com o artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e com o artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego as minhas competências próprias nos Chefes de Finanças Adjuntos deste Serviço de Finanças, como a seguir se indica:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação — Nuno Miguel Martins Pires, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Germano António Santos Patrão, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

3.ª Secção — Cobrança — Maria Margarida Figueiredo Godinho, Chefe de Finanças Adjunto.

II — Atribuições de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos bem como das competências que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das

secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — Atribuições de carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente;

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7) Informar os recursos hierárquicos de actos e ou factos respeitantes às respectivas secções;

8) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

9) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

10) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

11) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível, com qualidade e urbanidade;

12) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;

13) Controlar a assiduidade e a pontualidade, bem como informar os pedidos de faltas e de licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

15) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

16) Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;

17) Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas;

18) Assegurar que o equipamento informático, afecto à respectiva secção, seja gerido de forma eficiente tanto no âmbito da informação como no da segurança, promovendo ainda que o sigilo fiscal seja salvaguardado.

19) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida e das instruções administrativas da secção.

IV — Atribuições de carácter específico

Da 1.ª Secção — Tributação

Ao Adjunto, Nuno Miguel Martins Pires, compete:

A — No âmbito dos Impostos sobre o Rendimento e Despesa

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos, nos casos pertinentes ou no âmbito da análise de listagens ou controlo de faltosos.

2) Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados/determinados, ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos;

3) Fiscalizar e controlar os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação disponível internamente;

4) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito de benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa;

5) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao imposto indicado, bem como à fiscalização do mesmo;