

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão: «Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças — despacho de 2 de Janeiro de 2009 —, o Adjunto,» ou outra equivalente.

4 — Na minha ausência ou impedimento, substituir-me-á a adjunta Fernanda Maria Silvestre Cabrita e na sua ausência ou impedimento o adjunto António José Vaz de Carvalho.

9 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Montijo, *Augusto Manuel Nóbrega Oliveira*.

202423028

Aviso (extracto) n.º 18226/2009

Por despacho do Senhor director-geral dos Impostos de 24.09.09, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, foi nomeado, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, o técnico de administração tributária adjunto, nível 3, Serafim António Pereira de Sá Teixeira, no S.F. de Trofa, por impedimento do titular do cargo, com efeitos a 01.07.09.

9 de Outubro de 2009. — O Director de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos, *Laudelino Pinheiro*.

202422689

Despacho (extracto) n.º 22857/2009

Delegação e subdelegação de competências

1 — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos seus adjuntos, tal como se indica:

Chefia das secções:

- 1.ª Secção (impostos sobre o rendimento e consumo) — TAT nível 1 — Rosa Maria Fernandes Da Rocha Pereira Moniz;
- 2.ª Secção (impostos sobre o património) — TAT nível 2 — Maria Virginia Cabral Gomes Morgado Vieira;
- 3.ª Secção (execução fiscal e contencioso tributário) — TAT nível 2 — Matilde Leonor Rodrigues Relvas;
- 4.ª Secção (cobrança) — TAT nível 1 — Alcina Glória Rosa de Sousa.

Delegação de competências

A — De carácter geral:

- 1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior;
- 2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;
- 3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior bem como informar recursos hierárquicos;
- 4) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões que lhes couberem;
- 5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de elações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- 6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;
- 8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções;
- 9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;
- 10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

B — De carácter específico:

Na adjunta Rosa Maria Fernandes da Rocha Pereira Moniz:

- 1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
- 2) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);
- 3) Cadastro das pessoas singulares e colectivas; e
- 4) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída.

Na adjunta Maria Virginia Cabral Gomes Morgado Vieira:

- 1) Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):
 - 1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;
 - 2) Imposto municipal sobre imóveis (IMI):
 - 2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;
 - 2.2) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;
 - 2.3) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;
 - 2.4) Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);
 - 2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;
 - 3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens;
 - 4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar os actos a ele relacionados;
 - 5) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);
 - 6) Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças.

Na adjunta Matilde Leonor Rodrigues Relvas:

- 1) Praticar todos os actos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo, com excepção dos seguintes:
 - Venda de bens penhorados, pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias e remoção de depositários;
 - 2) Assinar mandados de citação, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar por via postal;
 - 3) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
 - 4) Praticar todos os actos relacionados com os processos de contra-ordenação e reclamação graciosa, com vista à sua preparação para decisão superior;
 - 5) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área das execuções fiscais;
 - 6) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado;
 - 7) Coordenar e controlar todos os actos necessários e relacionados com a gestão do pessoal, nomeadamente, as férias, faltas e licenças;
 - 8) Coordenar e controlar todos os actos necessários e relacionados com as reclamações da RCM n.º 189/96, de 28 de Novembro, com vista à sua remessa para as entidades competentes.

Na adjunta Alcina Glória Rosa de Sousa:

- 1) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- 2) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo as reclamações graciosas;
- 3) Imposto do selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na tabela geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;
- 4) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação, ao Código