

f) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos.

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, câmaras municipais, notários e serviços de finanças

h) Fiscalizar as liquidações de anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto.

2.2.2.2 — Imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT)

a) Assinar, controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo n.º 1, bem como o respectivo pagamento.

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção do IMT.

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade.

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário.

2.2.2.3 — Imposto do selo

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, com excepção do selo devido em contratos de arrendamento.

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação.

c) Apreçar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a participação.

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omisso ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária.

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, bem como proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.3 — 3.ª Secção (Rendimento, Despesa, Cadastro e Cobrança) — CFA — Isabel Fátima Neves Silva Gouveia

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos.

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com IRS, IRC, IVA e cadastro do número de identificação fiscal.

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças, bem como as remetidas pelo serviço do IVA.

d) Controlar as exposições, pedidos de informação e reclamações relativas aos métodos indirectos de determinação do lucro tributável apresentadas pelos sujeitos passivos;

e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta.

f) Elaboração de BAO e modelo n.º 344, documentos de correcção únicos, quando for caso disso.

g) Controlo do serviço de pessoal, incluindo a elaboração da nota mensal de férias, faltas, e licenças.

2.4 — Cobrança

2.4.1 — Delegação de competências de carácter específico

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 Direcção-Geral do Tesouro.

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional da Casa da Moeda.

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria.

g) Realização dos balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência.

h) Notificação dos autores materiais de alcance.

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo autor.

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

k) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas.

l) Proceder ao estorno de receita motivado por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CTE de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso.

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC, sendo possível;

n) 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.

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Con-

trol das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escriturados, mesmo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 05 de Junho.

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

2.4.2 — Delegação de competências — Outras

a) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Administração Fiscal, nomeadamente as reposições.

b) Liquidar, fiscalizar e decidir as isenções do imposto único de circulação, com excepção das situações de indeferimento.

c) Liquidar o imposto de selo devido nos contratos de arrendamento.

3 — Observações

3.1 — O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

a) Chamamento a si, em qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de competências.

b) A Direcção e controlo sobre os actos delegados.

c) A modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

3.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará a menção expressa dessa competência utilizando a expressão «*Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto*», ou outra equivalente, com a indicação da data e do número em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

3.3 — Substituto legal — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a substituição será assumida por cada um dos CFA, segundo a seguinte ordem:

3.3.1 — José Manuel Filomeno Reis Cardoso;

3.3.2 — Joaquim Óscar Alves Oliveira; e

3.3.3 — Isabel Fátima Neves Silva Gouveia.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde o dia 01 de Março de 2010, ficando desta forma ratificados todos os actos ou decisões entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Março de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ovar, *José Maria Soares Peixoto Novo*.

203065472

Aviso (extracto) n.º 6398/2010

São prorrogadas as competências delegadas no ponto 2.2.1 do despacho de 11.03.2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 2 de Abril de 2009 — Aviso n.º 7197/2009, e ampliadas por despacho de 8.07.2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 16 de Julho de 2009 — Aviso (extracto) n.º 12578/2009, para a Chefe de Finanças Adjunta Rita Alexandra Sousa Moniz Pinto, poder:

Despachar o registo e autuação de processos; e

Praticar todos os actos e diligências, necessários à adequada tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção. Inclui as competências para autorizar pagamento em prestações, aceitar pagamentos por conta, fixar garantia, decidir da suspensão e da sustação, e, bem assim, para declarar extintos e autorizar o levantamento/cancelamento das penhoras.

Não se exceptua, quanto à venda coerciva, a designação da modalidade, a fixação do valor base e suspensão do acto.

E, mantendo-se a recomendação feita no ponto VI-8 da informação anexa ao Plano de Recuperação Estrutural dos Serviços de Finanças Estratégicos Deficitários (PRESFED) 2009, aprovado por despacho de 15.06.2009 do Director Geral dos Impostos e na sequência do despacho de 23.12.2009, do mesmo dirigente, que prorrogou a permanência da equipa do PRESFED até 31.03.2010, à Coordenadora nomeada Cristina Maria Fonseca Valente de Oliveira Coelho, TAT nII, é mantida a faculdade conferida de usar das competências atrás enunciadas e, com as necessárias adaptações,

usar das constantes dos pontos 2.1 e suas alíneas *a), c), d), f), k)*, designadamente, para poder:

Assegurar a adequada acção formativa e disciplinar dos funcionários, e ainda:

Convocar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para balanço e planificação de tarefas;

Assinar a correspondência, excepto a que for destinada aos dirigentes dos órgãos periféricos regionais ou aos serviços centrais da administração fiscal;

Assinar e controlar a execução de mandados de notificação, citação, penhora, avaliação, ordens de serviço e memorandos;

Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações e recursos ou petições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão com audição prévia nos termos do art.º 60.º da lei Geral Tributária; e

Controlar o serviço informático da respectiva área, pugnar pela optimização com acesso protegido, regular actualização e operacionalidade e boa utilização de todos os bens de equipamento e meios ao dispor, assim como, acompanhar e verificar a respectiva instalação, manutenção e reparação.

São válidos todos os actos realizados pelas próprias ou por ordem das aqui delegadas, incluindo os traduzidos em suporte documental processado por via electrónica com identificação e assinatura do delegante.

Nas minhas ausências e impedimentos a identificada Coordenadora relacionar-se-á com o substituto em exercício, o qual seguindo a ordem substitutiva pré-estabelecida, será um dos Adjuntos, Afonso Pais Gomes ou Luís António Ferreira Alexandre ou Noémia Maria Lopes Barrento ou Rita Alexandra Sousa Moniz Pinto.

As competências delegadas e ora prorrogadas retroagem os seus efeitos à data de 1 de Janeiro de 2010 e, ressalvada circunstância especial, cessarão, para a dita Coordenadora, em 31 de Março de 2010.

10 de Março de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 1, José Manuel Ferreira Agostinho.

203065561

Aviso (extracto) n.º 6399/2010

Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe de Finanças de Ponte de Lima, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da LGT aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98 de 17/12, 35.º a 41.º do CPA, no Chefe de Finanças Adjunto em Regime de Substituição, que a seguir se indica:

I — Chefia da 3.ª Secção — justiça tributária — Chefe de Finanças Adjunto em Regime de Substituição — Pedro Manuel Nogueira Faria de Matos.

II — Atribuição de competências: — Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas por mim, ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribuí o artigo 93.º do Decreto.-Regulamentar n.º 42/93 de 20/05, e 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 — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão e cadernetas prediais, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a cobrança dos emolumentos quando devidos, fiscalizando as isenções das mesmas quando mencionadas, remeter, atempadamente, as certidões requeridas pelos tribunais, verificando, sempre, a legitimidade dos requerentes, tendo em atenção o princípio de confidencialidade dos elementos, conforme prevê, entre outros, o artigo 64.º da lei Geral Tributária.

2) Verificar e controlar os serviços das suas secções, de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer por lei, quer por instâncias superiores.

3) Instruir, e dar parecer, sobre quaisquer exposições, petições e requerimentos, apresentados para apreciação e decisão superior.

4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras instâncias estranhas à DGCI, de categoria institucional de relevo.

5) Assinar e distribuir os documentos/correspondência que tenha a natureza de expediente geral.

6) Assinar os mandados de notificação e as notificações, efectuadas por via postal.

7) Instruir e dar parecer no recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes.

8) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças.

9) Controlar e coordenar a execução, atempada, do serviço mensal, bem como elaborar relações, mapas contabilísticos/estatísticos e outros,

relacionados com as respectivas secções, e promovendo a sua remessa às entidades competentes.

10) Coordenar, controlar a organização e a conservação em boa ordem, do arquivo dos documentos e processos respeitantes à respectiva secção.

11) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção.

12) Gerir, disciplinar e tomar as providências necessárias, para que, os utentes do serviço, tenham um atendimento pronto, responsável e com qualidade.

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

14) Verificar e controlar todos os serviços da respectiva secção, mesmo os não delegados, de modo a que, os objectivos superiormente determinados, sejam atingidos com prontidão e eficácia.

15) Promover o registo da correspondência entrada e do serviço do correio, de forma alternada entre todas as secções.

IV — De carácter específico:

Chefe da 3.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição — Pedro Manuel Nogueira Faria de Matos:

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

2 — Assinar despachos e registos 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 decisão superior.

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

4 — 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, com excepção de:

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

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (art.º 272 do CPPT).

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

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT.

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT.

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

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do art.º 199.º do CPPT, bem como a apreciação e a fixação de garantias (art.ºs. 195.º e 199.º do CPPT) e a dispensa destas (n.º 4 do artigo 52 LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT).

5 — 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.

6 — 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, previsto no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT.

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária, e as notificações ou citações via postal e pessoais.

9 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, bem como o seu atempado envio aos seus destinatários.

10 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo e vista a extinção, permanente, do maior número de processos e a redução de saldos, quer dos mesmos processos quer da dívida exequenda.

11 — Promover e controlar a informatização dos processos de justiça fiscal e migração dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF.