

relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

13) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

14) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

15) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

16) 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;

17) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI;

18) Promover o registo dos bens penhorados;

19) Mandar expedir cartas precatórias;

20) Promover a passagem de certidões por dívidas à Fazenda Nacional, incluindo as que respeitam a citações feitas ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais, para reclamação de créditos;

21) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

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

23) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

24) Tomar as necessidades 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;

25) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *on-line* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).

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

27) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

28) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, 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;

29) Elaborar as informações, no que diz respeito à secção, do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

- à Adjunta Anabela Branco Oliveira Neves Ferreira, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) O controlo, coordenação 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) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do Imposto Municipal Sobre Veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) 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 de 1994 da Direcção-Geral do Tesouro;

d) Controlar as liquidações do Imposto Municipal Sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

e) 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 1 do manual de cobrança;

f) Despachar o pedido de fornecimento de dísticos de substituição modelo 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e de ICA,

de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;

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) 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;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e do cadastro único;

5) Controlar os emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

6) Elaborar as informações, no que diz respeito à secção, do livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro.

V — 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 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 i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de auto de notícia;

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

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

VI — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Helena de Castro Neto e na sua falta, ausência ou impedimento os Adjuntos Victor Manuel Perdigo e Miguel Fernando Mendes Lopes, sucessivamente.

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

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da 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.

VIII — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de Março de 2007, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

13 de Setembro de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, em regime de substituição, *Maria Rita Ferreira Surréio Garcia Domingos*.

#### Aviso n.º 16573/2008

##### Delegação de competências

No uso das competências do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 62.º da lei Geral Tributária bem como nos termos do n.º 8.5 do despacho 27463/2007 do Director Geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236 de 7 de Dezembro, Delego e Subdelego, as competências a seguir indicadas:

1 — Delegadas:

1.1 — No Chefe de Divisão de Tributação e Justiça Tributária, Técnico de Administração Tributária Principal, o Licenciado António Francisco Verdelho:

1.1.1 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva divisão, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.1.2 — Atribuir a classificação de serviço do pessoal da Divisão, ao abrigo do disposto do n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento das classi-

ficações de serviço dos funcionários e agentes da DGCI aprovado por portaria n.º 362/84 de 31/05;

1.1.3 — O acompanhamento da execução do Plano de Actividades para a Justiça Tributária, quanto aos objectivos e metas nele estabelecidas;

1.1.4 — A decisão sobre as reclamações gratuitas, nos termos do artigo 75.º do CPPT;

1.1.5 — Decidir a aplicação de coimas a que alude o artigo 52.º, bem como as decisões sobre a dispensa e atenuação especial das mesmas (artigo 32.º) e ainda quanto ao arquivamento dos processos conforme previsto no artigo 77.º todos do RGIT;

1.1.6 — A decisão controlo e acompanhamento dos actos e factos relativos ao Decreto-Lei n.º 124/96 de 10 de Agosto;

1.1.7 — Decidir sobre o arquivamento dos processos ou outras diligências previstas no artigo 76.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações/ artigo 30.º do Código do Imposto do Selo;

1.1.8 — Dispensar a avaliação e fixar o valor dos terrenos, nos termos do artigo 110.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, se a isso ainda houver lugar;

1.1.9 — Despacho, incluindo os procedimentos necessários para elaboração de documentos de correcção único;

1.1.10 — Despacho de revisões officiosas de IVA;

1.1.11 — Fixar os prazos para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da LGT e praticar os actos subsequentes até à conclusão do procedimento;

1.1.12 — Coordenar o SAP (Serviço de Atendimento ao Público) bem como as tarefas de recolha de informação relevante;

1.1.13 — Assinar toda a correspondência da respectiva divisão incluindo notas e mapas, com exclusão da destinada à Direcção-Geral e outras entidades equiparadas ou superiores;

2 — Subdelegadas:

2.1 — No Chefe Divisão da Tributação da Justiça Tributária — António Francisco Verdelho:

2.1.1 — As referidas nas alíneas a) a l) no n.º 8.5 do referido despacho.

3 — Delego no Inspector Tributário Assessor, Licenciado Fernando dos Santos Preto Ferreira, a competência para o sancionamento dos Relatórios e Informações elaborados pela equipa chefiada pelo Licenciado Carlos Manuel Gonçalves Ferreira, com excepção dos que recorram a métodos de avaliação indirecta da matéria tributável, nos termos do n.º 5 do artigo 62.º do Regime Complementar do Procedimento da Inspeção Tributária (RCPIIT).

4 — Delego nos Coordenadores de Equipa da Inspeção Tributária, Fernando dos Santos Preto Ferreira e Carlos Manuel Gonçalves Ferreira a assinatura e ou do expediente corrente relativos a pedidos de informação e esclarecimentos estritamente necessários para a prossecução dos procedimentos e actos inspectivos a executar ou desenvolver pelos funcionários afectos às respectivas equipas, nos termos do artigo 59.º da LGT e nos termos do artigo 28.º e 48.º do RCPIIT.

5 — Subdelego nos chefes de Finanças do Distrito de Bragança as referidas no ponto 11 do despacho acima mencionado, mas apenas quando respeitem a pequenos retalhistas compreendidos na subsecção II e secção IV do CIVA.

6 — Nos termos do n.º 1.10 do citado despacho subdelego nos Chefes de Finanças e ou adjuntos da secção de cobrança deste Distrito a competência para apresentar ou desistir de queixa ao M.P., nos termos da lei aplicável, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão a favor da Fazenda Pública.

7 — Nas minhas faltas, ausências e impedimentos é meu substituto legal o Chefe Divisão da Tributação e Justiça Tributária licenciado António Francisco Verdelho e nas suas faltas ausências e impedimentos o Inspector Tributário Assessor Fernando dos Santos Preto Ferreira.

Ficam revogadas quaisquer delegações ou subdelegações efectuadas.

Não vigora o poder de subdelegar.

As delegações e subdelegações não impedem que a delegante avoque qualquer das competências delegadas.

As delegações constantes deste despacho produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

10 de Janeiro de 2008. — A Directora de Finanças de Bragança, *Maria Manuela Valente*.

#### Aviso n.º 16574/2008

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego nos meus adjuntos competência para a

prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças-Adjunto, Eduardo Lopes Vieira Fernandes, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças-Adjunto, substituto legal do Chefe de Finanças, Abel Afonso Dutra Avila, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Alberto da Silveira, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2 — Atribuição de competências de carácter geral

Aos referidos Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo artigo 91.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 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:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao Chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

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

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com excepção da dirigida e entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisões superiores;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação dos processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

n) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, 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;

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

p) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

q) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;