

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;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;
 u) Assegurar que o equipamento informático da sua Secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer no nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;
 v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

3 — De carácter específico

3.1 — Ao CFA TAT, nível 2, Eduardo Lopes Vieira Fernandes, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os actos respeitantes aos mesmos, ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de IMT;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação de Imposto de Selo (IS) ou com ele relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre as matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção dos trabalhos da Comissão de Avaliação;

d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos códigos do IMI e IS;

f) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e praticar todos os actos a ele respeitantes;

g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destes e praticar todos os actos a eles respeitantes;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações de registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26, elaboração de mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção do que por força da credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

i) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração nas respectivas relações e mapas;

j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;

k) 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 das fichas do inventário (aumentos e abatimentos);

l) Coordenar a elaboração das folhas de salários e documentos relacionados com transportes de louvados;

m) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo, através da respectiva aplicação informática.

3.2 — Ao CFA TAT, nível 2, Abel Afonso Dutra Ávila, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiores autorizadas, verificando as notas de apuramento do modelo 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão dos modelos 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo dos BAOs com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

b) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

c) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;

e) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

f) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

g) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do CIRS;

h) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidações de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações referidas;

i) Assinar mandados, passados em seu nome, incluindo os emitidos em cumprimentos de despacho anterior;

j) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

k) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimento subsequentes;

l) 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 à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.

3.3 — Ao CFA, em regime de substituição, TAT, nível 2, Luís Alberto da Silveira, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos;

b) Promover a instrução de processos de reclamação graciosa e de reembolsos de pagamentos especiais por conta, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão;

c) Praticar todos os actos necessários à instauração dos processos de impugnação, oposição, embargos de terceiros, reclamação de créditos, anulação de venda e acção de apoio judiciário, com vista à sua remessa ao órgão jurisdicional competente;

d) Dirigir a execução e investigação dos processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos necessários ao efeito, exceptuando a fixação e a dispensa ou atenuação especial de coimas. Inclui o reconhecimento do direito à redução de coima por antecipação do pagamento nos termos do artigo 75.º do RGIT e, neste caso, a declaração de extinção do procedimento contra-ordenacional e arquivamento do processo;

e) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção. Inclui a possibilidade de declarar extintos processos cuja dívida executanda não exceda 250 unidades de conta. Exceptuam-se a autorização para pagamento em prestações, a fixação do valor da garantia, a decisão de suspensão, a fixação de salários ao fiel depositário, de negociadores particulares ou de outros intervenientes, a designação da modalidade e a fixação de valor base de venda e a de abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens penhorados;

f) Controlar o serviço informático da justiça fiscal, a sua regular actualização e funcionalidade e utilização dos meios ao dispor;

g) Despachar e distribuir as certidões requeridas por Tribunais e Solicitadores de Execução devidamente mandatados.

A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do Director-Geral dos Impostos, considerando-se com ela legitimados todos os actos anteriormente praticados pelo aqui delegado.

6 de Maio de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Ponta Delgada, *Isaura Encarnação Silva Evangelho*.

Aviso n.º 16575/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do Artigo. 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Sintra — 1 (1562), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I. Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património:

Adjunto — José Paulo Martins da Costa;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

Adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto;