

- 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, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decreto-Lei n.º 225/1994 e Decreto-Lei n.º 124/1996, clubes de futebol 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) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) Promover o registo dos bens penhorados;
- 17) Mandar expedir cartas precatórias;
- 18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;
- 19) 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;
- 20) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneio;
- 21) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 23) 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;
- 24) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes;
- 25) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 26) 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;
- 27) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos;
- 28) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- 29) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

VII — Ao adjunto António Manuel Gomes da Silva Miranda, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

- 1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto municipal sobre veículos, impostos de circulação e camionagem, imposto único de circulação (IUC), 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 16/1994, 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) Conceder as isenções previstas nos números 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação (IUC), Anexo II, à Lei 22-A/2007, de 29 de Junho;

g) Proceder ao reembolso por erro ou duplicação de colecta do Imposto Único de Circulação (IUC) de acordo com as normas previstas na Lei;

h) Despachar os pedidos 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;

i) 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;

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) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

VIII — 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;

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

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e da alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos 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 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*.

IX — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Leonel Francisco de Jesus.

Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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.

X — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Novembro de 2007, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Março de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 2, em regime de substituição, *Francisco José Lambuzana Luciano*.

Aviso n.º 30177/2008

Delegação de competências

Delego ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e artigos 35.º

a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, na chefe de finanças adjunta:

2.ª Secção: Impostos sobre o Património — Eugénia Maria Rodrigues Teodoro — I.T.-2

1 — Atribuição de competências: A chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe 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 da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais.
- f) Assinar de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) 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;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;
- m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação quer a nível de segurança.

2.2 — De carácter específico:

Na Adjunta — Eugénia Maria Rodrigues Teodoro — I.T. 2, Chefe da 2.ª Secção:

Tributação do Património e imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à C.A. e IMI ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da C.A. e do Código do IMI sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos ou rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- c) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
- d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos do Código do Imposto Municipal de sisa e do imposto sobre as sucessões e doações e do IMI, bem como a discriminação de valores patrimoniais;
- e) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças etc;
- g) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- h) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do arrendamento urbano, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço da contribuição especial, a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98;

2.2 — 1 Imposto sobre as transmissões de imóveis (IMT):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de 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, sempre que necessário;

2.2.2 — Imposto de Selo:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;
- d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação de respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;
- e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
- f) Controlo dos bens prescritos e abandonados;
- g) Controlo de todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
- h) Controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
- i) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto de 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;
- j) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma.

3 — A adjunta deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, os reforços que se mostrem necessários para os aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

4 — Observações: Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, em que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «por delegação do Chefe de Finanças, O Adjunto»;

5 — Produção de efeitos. O presente despacho produz efeitos desde 28 de Março de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

1 de Abril de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Maia, *Benjamim do Nascimento Pires*

Direcção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso (extracto) n.º 30178/2008

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 47 do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, publica-se a lista de bens imóveis do domínio privado do Estado Português, elaborada pela Direcção-Geral do Tesouro e Finanças, a qual foi homologada pelo Despacho n.º 1041/08 — SETF, de 29 de Novembro, do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças.

2 — Da homologação da lista referida no n.º anterior podem os interessados apresentar reclamação nos termos do n.º 6 do artigo 47 do referido Decreto-Lei.

4 de Dezembro de 2008. — O Director-Geral, *Carlos Durães da Conceição*.