

cando os actos necessários da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidos, com excepção da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

- 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 pessoal;
- 10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente atempado envio aos seus destinatários;
- 11) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 12) Passar e assinar as 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 de dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
- 15) A informatização dos processos de justiça fiscal e migração manual dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF;
- 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 e tribunais administrativos e fiscais;
- 19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;
- 20) 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;
- 21) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
- 22) Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneo;
- 23) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 24) Despacho e junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 25) 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;
- 26) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito *online* 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 — sistemas de restituições/compensações e pagamentos).

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos o meu substituto legal é a adjunta Filomena Maria Pereira Eusébio.

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário 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.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 14 de Julho de 2003, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Outubro de 2004. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, em regime de substituição, *Maria Manuela Ferreira Laranjeira*.

Aviso (extracto) n.º 305/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- Secção da Tributação do Património — adjunto Manuel de Matos Bento Lobato;
- Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Bruno Tomé Azenha;
- Secção de Justiça Tributária — adjunto Augusto Pires Calmeiro.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a 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 de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, 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 LGT);
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 5) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;
- 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 8) A competência a que se referem o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, 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;
- 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- 14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 16) 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 legal;
- 17) 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico — ao adjunto Manuel de Matos Bento Lobato, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
- 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo

- n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g. a assinatura do auto de cessão, de devoluções, de escrituras, etc.);
- 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
 - 4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
 - 5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica e pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;
 - 6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;
 - 8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
 - 9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
 - 10) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 11) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para o lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
 - 12) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;
 - 13) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações (C/MS/SSD), com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos louvados e peritos e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, e praticar todos os actos com ele relacionados;
 - 15) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação da sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
 - 16) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
 - 17) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação da sisa e assinar requisições aos serviços de prevenção e inspecção tributária para efeitos de pedidos de autorização para avaliação, nos termos do artigo 57.º do CIMSISD, bem como para os efeitos de discriminação do valor patrimonial, nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;
 - 18) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
 - 19) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);
 - 20) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
 - 21) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, do modelo n.º 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes;
 - 22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
 - 23) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
 - 24) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - 25) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;
 - 26) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
 - 27) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
 - 28) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
 - 29) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.
- V — Ao adjunto Bruno Tomé Azenha, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:
- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
 - 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383 (à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à cor-

recção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

- 3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
- 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;
- 6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
- 7) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, a visualização e o loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;
- 8) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à alteração/fixação do rendimento colectável imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- 9) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 10) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;
- 11) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;
- 12) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de imposto de circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados;
- 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;
- 14) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República* e de edições, a distribuição de instruções, etc.;
- 15) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- 16) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- 17) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 18) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.

VI — Ao adjunto Augusto Pires Calmeiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

- 1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro 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 a decisão;
- 3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e 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 autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- 5) 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 encontrem sujeitos a registo;
 - b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT)] e declaração em falhas (artigo 272.º 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 respectivo código;
 - 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 artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e a fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e a dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
- 6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
 - 7) 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 prevista no artigo 112.º do CPPT e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;
 - 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) Elaborar a nota mensal demonstrativa dos movimentos a débito e a crédito das contas bancárias do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;
 - 11) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
 - 12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
 - 13) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do 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 e a redução dos saldos quer de processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
 - 17) A informatização dos processos de justiça fiscal e migração manual dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF;
 - 18) Promover o registo dos bens penhorados;
 - 19) Mandar expedir cartas precatórias;
 - 20) Promover a passagem de certidões de dévidas à fazenda nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;
 - 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 na tesouraria de finanças;
 - 22) 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;
 - 23) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
 - 24) Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneo;
 - 25) 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 seus aumentos e abatimentos;

- 26) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e o controlo do livro de ponto, a elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, os pedidos de verificação domiciliária de doença e os pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- 27) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 28) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;
- 29) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 30) 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;
- 31) 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, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).

VII — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- a) Exercer a adequada acção formativa e 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 a 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 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, 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 de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VIII — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Manuel de Matos Bento Lobato.

IX — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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 2 de Dezembro de 2004, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

2 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, *António Luís Silveiro da Costa Martins*.

Aviso (extracto) n.º 306/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 16 de Dezembro de 2004:

Maria Filomena Maia Meneses, técnica de administração tributária-adjunta, nível 3 — nomeada, em regime de substituição, tesoureira de finanças de Ponta do Sol, nível 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 16 de Novembro de 2004, e cessa nessa data

a nomeação, em regime de substituição naquele cargo, o TATA 3 José Manuel da Luz Coelho.

28 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 307/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 26 de Dezembro de 2004:

José Gomes Cabrita, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Loulé 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças de Loulé 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 2 de Novembro de 2004.

Rui Manuel Lemos Rodrigues Silva, técnico de administração tributária-adjunto, nível 3 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças de Velas, nível 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Dezembro de 2004, e cessa nessa data a nomeação, em regime de substituição, naquele cargo, o chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Velas Manuel Pereira dos Santos, e, na sequência desta cessação, deverá também cessar a nomeação, em regime de substituição, no cargo de chefe de finanças-adjunto daquele Serviço de Finanças o TATA 3, Artur Gonçalves Gambão Cabeceiras.

28 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 308/2005 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral do Património e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 17 e 13 de Dezembro de 2004, respectivamente:

Lídia Maria Aboim Gerardo Ribeiro, técnica profissional principal, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, com efeitos a 1 de Janeiro de 2005, ficando colocada nos Serviços Centrais. (Isento de fiscalização prévia.)

3 de Janeiro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 934/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Atento o disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, com vista à gestão global das actividades do Serviço de Finanças de Lisboa — 14, delego as seguintes competências:

1 — Na adjunta, em substituição, TAT (nível 1) Maria Isabel Berrelha Cosme a chefia da Secção da Justiça Tributária.

2 — Atribuição de competências — à responsável pela Secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo chefe de serviço de Finanças 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 os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob 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 dentro das atribuições adiante delegadas:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou entidades superiores ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações efectuadas por via postal;
- e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) A competência, a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- i) Assinar as requisições ao tesoureiro da Fazenda Pública dos documentos de cobrança para anulação das correspondentes relações modelo n.º 27;
- j) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos;