

14) Contabilidade/plano de actividades (PA):

- a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequenda de valor superior a € 3750;
 Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 3750;
 Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstos;
 Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;
 Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

2.ª Secção — ao CFA 1 Abílio de Jesus Pinto compete:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) ou ao imposto municipal de sisa (IMS) e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;
- 2) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas (ISTG) ou imposto sobre as sucessões e doações (ISD) ou com eles relacionados;
- 3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI ou CA ou com eles relacionado, incluindo a apreciação e a decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos códigos aplicáveis, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- 4) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMT/CA, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
- 5) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações e a discriminação de valores patrimoniais;
- 6) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;
- 7) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência pertence ao Serviço de Finanças com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 8) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identifiicações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro do modelo n.º 26 e elaboração dos mapas anuais, e a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- 9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- 10) Despachar os pedidos de cadernetas prediais;
- 11) Elaborar as folhas de salários e a documentação relacionada com transportes de louvados;
- 12) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos (IMV) e dos impostos de circulação (Ici) e camionagem (Ica) e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;
- 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «identificação» do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte.

3.ª Secção — à chefe de secção, em regime de substituição, Maria Helena Alves Dinis Ribeiro compete:

- 1) Implementar os procedimentos adequados ao sistema de execuções fiscais (SEF), nomeadamente assegurar a conclusão da migração física (conferência dos processos) e o registo/inscrição das certidões de dívida (títulos executivos) e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a reversão contra os responsáveis subsidiários e a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

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

- 2) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;
- 3) Mandar autuar as reclamações a que se referem os artigos 276.º e seguintes do CPPT e os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 4) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- 5) Movimentar os saldos afectos ao sistema de compensação de dívidas com base em créditos de IR/IVA e CA, mediante a aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;
- 6) Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET da competência do Serviço de Finanças, englobando os pagamentos resultantes de sentenças de gradação de créditos, pelo produto da venda de bens em execução;
- 7) Assegurar o efectivo pagamento de despesas a terceiros, prestadores de serviços, nomeadamente as derivadas da publicação de anúncios, intermediários/negociadores particulares, peritos avaliadores por pareceres técnicos e dos actos e certidões às diversas conservatórias.

Observação. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e
 Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 1 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do Serviço de Finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

6 de Outubro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Felgueiras, *António Ribeiro Dinis*.

Aviso (extracto) n.º 1087/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Amarante nos adjuntos (em regime de substituição) José Manuel Teixeira Pereira, Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes e Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto, tal como se indica:*

Chefia das secções:

- 1.ª Secção (IVA/IR) — José Manuel Teixeira Pereira;
- 2.ª Secção (imposto sobre o património) — Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes;
- 3.ª Secção (justiça tributária) — Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto.

Nos termos dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, delego nos adjuntos, em regime de substituição, José Manuel Teixeira Pereira, Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes e Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto, sem prejuízo das competências próprias e das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, a competência para a prática dos seguintes actos, ficando desde já

ratificados todos os actos praticados desde esta data até à publicação da presente delegação de competências:

1 — De carácter geral:

- a) Assegurar, sob a minha orientação e controlo, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;
- b) Proferir despachos de mero expediente;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou determinados hierarquicamente;
- d) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;
- e) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;
- g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal a cargo da secção;
- h) Providenciar para que sejam prestadas todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades com a maior celeridade;
- i) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com qualidade e com a prontidão possível;
- j) Decidir os pedidos de redução de coimas apresentados nos termos do artigo 29.º da LGT;
- k) Assegurar a orientação, o controlo, a organização e a manutenção em dia de todo o expediente, dos averbamentos e dos processos relativos a cada secção;
- l) Verificar e distribuir diariamente por si e por todo o pessoal da secção todo o expediente entrado, depois de por mim ter sido examinado e decidido;
- m) Velar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos a cada secção.

2 — De carácter específico:

2.1 — No adjunto (em regime de substituição) José Manuel Teixeira Pereira:

- a) Fiscalização e controlo interno do IR e do IVA;
- b) Orientação e controlo da recepção e visualização das declarações de IR e IVA;
- c) Orientação de estatísticas e mapas do IR e IVA;
- d) Orientação do loteamento e da remessa das declarações do IRS às respectivas direcções e serviços de finanças;
- e) Controlo das liquidações efectuadas por este serviço local resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SAIVA, liquidações officiosas, liquidações adicionais e pagamentos em falta;
- f) Controlo das notas dos modelos n.ºs 382 e 383 do IVA;
- g) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR) através das guias de entrega de imposto, mantendo a conta-corrente devidamente actualizada;
- h) Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo dos documentos de cobrança emitidos pelo Serviço de Finanças, bem como o averbamento do respectivo pagamento e a detecção de receitas que não se mostrem pagas;
- i) Visualizar, controlar e ordenar as informações produzidas pelo funcionário da Inspeção Tributária Local, bem como emitir parecer, quando necessário;
- j) Substituir o chefe de finanças nos seus impedimentos legais, quando a adjunta Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto se encontrar impedida.

2.2 — Na adjunta (em regime de substituição) Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes:

- a) Decidir todas as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do IMI;
- b) Reconhecer officiosamente isenções de IMI cuja competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças;
- c) Fiscalizar o serviço de avaliações, incluindo segundas avaliações e inquilinato, bem como o pagamento aos louvados quando as despesas de avaliação fiquem a cargo dos contribuintes;
- d) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações;
- e) Fiscalizar e controlar as liquidações de IMI de anos anteriores;

- f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários e serviços locais de finanças;
- g) Controlar todo o serviço de informática dos impostos sobre o património;
- h) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens omissos ou inscritos sem valor patrimonial, bem como dos móveis, quando tal se mostre necessário;
- i) Fiscalizar e controlar o serviço, nomeadamente as relações de óbitos, escrituras e verbetes de usufrutuários;
- j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos;
- k) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias do registo predial, devoluções, cessões, registo em livro do modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (assinatura de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.);
- l) Promover requisições, organização e funcionalidade permanente;
- m) Decidir pedidos de isenção dos impostos rodoviários (IMSV, ICi e ICa);
- n) Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas.

Nota. — Exceptuam-se das delegações anteriores a autorização para a prorrogação do prazo para participação de transmissões, a apreensão de relação de bens e a promoção de avaliação de bens móveis.

2.3 — Na adjunta (em regime de substituição) Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto:

- a) Assinar despachos de registo e atuação de processos;
- b) Assinar mandados passados em meu nome emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- c) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas com fundamento em despacho anterior;
- d) Assinar a informação a que se refere o n.º 6 da parte III do ofício-circular n.º 1214/91, de 31 de Julho, do NJUT, no caso em que a competência para a concessão das prestações caiba ao chefe do Serviço de Finanças;
- e) Orientar, coordenar e controlar a instrução dos processos graciosos elaborando, quando possível, proposta de decisão, conforme o n.º 2 do artigo 73.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- f) Orientar, coordenar e controlar o andamento dos processos de impugnação, contra-ordenação e oposição e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão superior;
- g) Orientar, coordenar e controlar o andamento dos processos de execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os actos ou termos que sejam da competência do Serviço de Finanças, com excepção das decisões de marcação de vendas, autorização de pagamentos em prestações, apreciação de garantias, designação da modalidade de venda, fixação de valores de base dos bens para venda e abertura de propostas em carta fechada;
- h) Distribuir, controlar e receber todo o serviço externo que tenha sido entregue a funcionários afectos ao mesmo;
- i) Vendas de bens mobiliários e veículos em processos administrativos (bens abandonados, alfândegas, etc.);
- j) Promover a elaboração de registos de controlo, tendo em vista o apoio à inserção informática das restituições de receitas indevidamente arrecadadas;
- k) Elaboração e registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação artigos 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);
- l) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nos seus impedimentos legais.

22 de Outubro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Amarante, *António Fernando Pereira*.