

Aviso n.º 4541/2009**Delegação de competências**

Nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT) o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa-4 delega no técnico de administração tributária — Silvestre Fernandes Saraiva, nomeado chefe de finanças-adjunto por despacho do Director-geral dos Impostos de 23 de Dezembro de 2008, publicado no DR n.º 13-2.ª série de 20 de Janeiro de 2009, e responsável da Secção do Rendimento e Despesa, as seguintes competências:

1 — Atribuição de competências:

1.1 — De carácter geral

a) Proferir despachos de mero expediente, específicos da secção do rendimento e despesa;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa, ou entidades superiores ou equiparadas;

c) Assinar as notificações a efectuar por via postal, da secção do rendimento e despesa;

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

e) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

g) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

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

i) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço;

j) Controle da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na respectiva secção;

k) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

l) Verificação do andamento e controle de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

1.2 — De carácter específico:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;

b) Controlar a recepção, recolha e remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;

c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;

d) Controlar as liquidações da competência do serviço de finanças, bem como as remetidas pelos serviços centrais do IVA, promovendo a organização dos respectivos processos;

e) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos e o modelo 344 da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa quando forem da competência do serviço de finanças;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS-IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;

g) Coordenar e controlar a visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;

h) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recurso hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente, promover a elaboração do mapa mensal de férias, faltas e licenças dos funcionários;

j) Promover a requisição de impressos, *tonners* ou outro material necessário aos diversos equipamentos, conforme estiver superiormente determinado e controlar as suas existências.

2 — Notas comuns — delego ainda no 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 mas sempre inferiores a meios dias;

b) Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) 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*.

3 — 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.

4 — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2009, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

29 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças Lisboa 4, *João Rosa Chambel*.

Aviso n.º 4542/2009**Delegação de competências**

Ao abrigo do de Maio, artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — CFA Celestino Francisco Amado Farinha;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — CFA João Artur e Silva Vaz de Quina Pinto Crisóstomo

3.ª Secção — Justiça Tributária — CFA Filipe António Conceição Alves

4.ª Secção — Cobrança — CFA Luís Carlos Monteiro Pereira CFA,

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do 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 que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

b) Assinar a correspondência expedida — com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

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

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

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

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

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

k) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;

m) 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;

n) 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 em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo Plano de Actividades.

o) 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

p) Controlar e verificar a utilização correcta de todos os equipamentos informáticos ou outros e proceder às diligências necessárias para que os mesmos estejam sempre em condições perfeitas de utilização.

q) Controlar e prestar as informações necessárias sobre as questões suscitadas nas Reclamações do Livro Amarelo (Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de Outubro).

r) Proceder diariamente à abertura e leitura dos *mail's* enviados pelos contribuintes e outras entidades e encetar todas as diligências necessárias para que todas as questões e informações solicitadas sejam prontamente resolvidas e informadas.

III — Competências específicas:

1ª Secção — CFA — nível 1, Celestino Francisco Amado Farinha, a quem compete:

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 do 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. assinatura de auto de cessão, de devolução, 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 de Selo, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, 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) e 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, pedidos de isenção de 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, incluindo restituição da sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, de imposto Municipal Sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11 A do EBF);

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, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos locais, com excepção dos relativos à posse, nomeação ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas-resumo e 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 anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

9) 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 de Selo incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documento incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

10) Mandar atuar os processos de avaliação no âmbito da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal de Sisa, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo.

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13) 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 extracção do modelo n.º 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da CA, conferências de relações de notários, etc.), bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação ou substituição dos louvados e peritos;

14) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

15) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do Código, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;

16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Fiscalização, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação, nos termos do artigo 57.º do Código, bem como para efeitos de discriminação do valor patrimonial, nos termos do artigo 54.º do Código;

17) Promover e controlar a extracção de 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;

18) Orientação da tramitação dos processos do IMSSD e a sua normal instrução, 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 de Selo Transmissões Gratuitas;

19) Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

20) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos 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 de matrizes e base de dados para a liquidação da Contribuição Autárquica e de verbetes de fiscalização para controlo de processos pendentes;

21) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

22) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

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) 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.

27) Promover o registo cadastral do material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional, procedendo à elaboração das respectivas fichas de cadastro;

28) Controlar e manter actualizado o ficheiro informático existente referente às notificações de IMI, IMT e IMP. SEL0.

29) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

30) Coordenar e controlar todo o serviço de entrada e distribuição de correspondência.

31) Promover a arrumação no arquivo de tudo o que é relacionado com a correspondência nomeadamente faxes e officios.

32) Promover a requisição de impressores.

A) Nas suas ausências e impedimentos o adjunto é substituído pela TAT Maria de Fátima Sousa Carrasqueira.

2.ª Secção — CFA — João Artur Crisóstomo a quem compete:

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), 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, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

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 bem assim como a fiscalização dos contribuintes que optaram pelo regime de tributação nas operações sobre imóveis;

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

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer no 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 superiormente definidos;

6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e 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;

7) 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 célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

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

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

10) 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.

11) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

13) Controlar e manter actualizado o ficheiro informático existente para controlo das notificações de IR/IVA.

14) Controlar e coordenar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações.

15) Promover o registo cadastral do material promovendo a sua distribuição pelo pessoal controlando a sua utilização de forma racional.

16) Controlar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º do EBF).

17) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte.

A) Nas suas ausências e impedimentos o adjunto é substituído pela TAT Marília de Oliveira Lopes Parente.

3.ª Secção — CFA — Filipe António Conceição Alves:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão, bem assim como toda a tramitação e instrução das reclamações a que se referem os artigos 95-A, 95-B e 95-C do CPPT.

2) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionado 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, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4) 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) Declarar extintos os processos de execução fiscal por prescrição.
- c) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 25 000;

d) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respectivo;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

5) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;

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 os processos de impugnação, 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 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 pessoais;

10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G 1, EF's, PAJUT's, Decreto-Lei n.º 225/94 e Decreto-Lei n.º 124/96 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

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 e redução de saldos tendo sempre como objectivos o cumprimento do PA.

15) A informatização dos processos de justiça fiscal;

16) Promover o registo de bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

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 na tesouraria.

20) Coordenar e controlar todas as tarefas derivadas do NMJT nomeadamente as que tem de ser efectuadas através das diversas aplicações informáticas (SIPA, SIPDEV, SIGVEC etc).

21) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;

22) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

23) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos on-line dos impostos informatizados e centralizados por conta de dívidas bem como controlar e coordenar o sistema de restituições e pagamentos devidos aos contribuintes através da aplicação informática existente (Sistema de Restituições, compensações e pagamentos)

A) Nas suas ausências e impedimentos o Adjunto é substituído pelo TAT Ana Paula Pina

4.ª Secção — CFA- Luís Carlos Monteiro Pereira a quem compete:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC).

2) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT.

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6) Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança.

7) Realização de balanços previstos legalmente e escrituração e assinatura do Livro Termo de Balanços.

8) Notificação dos autores materiais de alcance.

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

10) Proceder à anulação de pagamentos por motivo de má cobrança.

11) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas.

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação orçamental e elaborar os respectivos mapas escriturais — CT 2 e de conciliação e fazer a respectiva comunicação à DGT e Direcção Distrital respectivamente.

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

14) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia.

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

16) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal Contas.

17) O controlo e coordenação de todos os procedimentos e actos respeitantes ao Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem e incluindo deferir e conceder isenções, instruir e despachar pedidos de restituição e ainda despachar e controlar os pedidos de fornecimento de dísticos pelos revendedores.

18) O controlo e coordenação de todos os actos e procedimentos relacionados com o Imposto Único de Circulação.

19) Controlar e coordenar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados ao Serviço de Finanças, mantendo actualizada toda a informação sobre o seu destino e ou aplicação.

20) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos com ele relacionados incluindo as liquidações a efectuar pelo Serviço de Finanças, excluindo tudo o que é racionado com o imposto que incide sobre as transmissões gratuitas e onerosas.

21) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com as guias de receita do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições.

22) Coordenar e controlar todo o Serviço relacionado com o expediente incluindo a requisição mensal de todo o material tanto de secretaria como de limpeza.

A) Nas suas ausências e impedimentos o Adjunto é substituído pela TATA Maria Aires Vitória Saraiva Santos Fonseca.

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

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a 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 autos de notícia;

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

e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças, através da 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*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Celestino Amado Farinha.

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, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 02 de Janeiro de 2009 ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 1, *Armando António Duarte Baleia*.

Aviso n.º 4543/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as competências próprias para a prática dos seguintes actos, no Chefe de Finanças Adjunto, Técnico de Administração Tributária, Nível 2, Cândido Alberto Silva.

1) Chefia da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos.

2) Atribuições de carácter geral:

Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;

Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Verificar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Diligenciar a rapidez e eficácia de atendimento dos utentes bem como a resposta a solicitações feitas por outras entidades;

3) Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na Lei;

Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;

Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;

Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

Registar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e funcionamento das caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

A execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação;

4) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, despacho de 16 de Janeiro de 2009, publicado no DR 2.ª Serie de .../.../...”

5) Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

5.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades de tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

5.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.