

4.3 — Atribuir a classificação de serviço do pessoal da respectiva Secção, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento anexo à Portaria n.º 362/84, de 31 de Maio

5 — Nos Chefes de Finanças do distrito:

5.1 — Decisão dos processos de reclamação graciosa, nos termos do artigo 75.º do Código do Procedimento e Processo Tributário, quando o valor reclamado não exceda 7.500 €.

5.2 — A aplicação de coimas, assim como a dispensa e atenuação especial das coimas a que se referem respectivamente o artigo 52.º alínea b) e 32.º do Regime Geral das Infracções Tributárias ou arquivamento do respectivo processo de contra-ordenação nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do mesmo diploma, respeitante a infracções tributárias cujos autos de notícia foram emitidos automaticamente pelo respectivo sistema de liquidação;

5.3 — A competência prevista no n.º 5 do artigo 65.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, para a prática de actos de alteração aos rendimentos declarados nas declarações Mod. 3 do IR, resultantes de situações de divergência entre os elementos declarados e os conhecidos pela Administração Fiscal.

II — Competências delegadas — Subdelego:

1 — No Chefe de Divisão de Tributação e Justiça Tributária, Joaquim Marques Roldão;

1.1 — A referenciada na alínea l) do n.º 8.5 da parte II do despacho do DGI, relativamente aos funcionários da respectiva Divisão.

2 — No chefe de Divisão da Inspeção Tributária, Leonel Marques Mandeiro:

2.1 — As referenciadas nas alíneas b) a j) e l) do n.º 8.5 da parte II do despacho do DGI, sendo que quanto à alínea à alínea l) relativamente aos funcionários da respectiva Divisão.

3 — Nos licenciados em Direito, inspector tributário nível II, Sérgio João Martins Correia, que coordenará e na técnica de administração tributária-adjunta, Gabriela Cabral da Silva Nunes Tavares Costa:

3.1 — A realização dos actos de investigação penal fiscal nos termos dos artigos 41.º n.º 1 alínea b) e 42.º n.º 3, ambos do Regime Geral das Infracções Tributárias e pronunciar-se sobre a dispensa e atenuação especial da pena nos termos do artigo 44.º do mesmo diploma;

4 — Nos Chefes de Finanças do distrito, as competências referenciadas nas alíneas a) e k) do n.º 8.5 da parte II do referido despacho do DGI.

5 — Nos responsáveis financeiros das secções de cobrança dos Serviços de Finanças, as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos da autorização constante do ponto 1.9 — parte II do despacho referido do DGI.

III — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, designo meus substitutos legais, o chefe de divisão da Inspeção Tributária Leonel Marques Mandeiro e nas faltas, ausências ou impedimentos deste, o chefe de divisão de Tributação e Justiça Tributária Joaquim Marques Roldão.

IV — De harmonia com o n.º 2 do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante reserva o poder de avocar, bem como o poder de revogar os actos praticados pelos delegados, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial da presente delegação de competências.

V — As delegações e as subdelegações aqui efectuadas produzem efeitos desde 1 de Janeiro de 2009, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados sobre as matérias objecto do presente despacho.

14 de Abril de 2009. — O Director de Finanças de Portalegre, *João Maria Caixa Dionísio*.

201935011

Aviso (extracto) n.º 11469/2009

Delegação de competências

Carlos Alberto da Mota Roby Amorim, Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Macedo de Cavaleiros, delega nos seus adjuntos, ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente às secções que a seguir se indicam:

I — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património e Tributação do Rendimento e da Despesa — António Manuel Fernandes, Técnico de Administração Tributária, nível II, Chefe de Finanças — Adjunto;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Fernando Jorge Esteves Silva — Técnico de Administração Tributária, nível II, Chefe de Finanças — Adjunto; e

3.ª Secção — Secção de Cobrança — Maria Amélia Dias Correia, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível III

II — Atribuição de competências

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 lhes 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 das Secções e o exercício da adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários colocados nas respectivas secções, competirá:

III — Competências de carácter geral

1 — O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos funcionários das respectivas secções;

2 — Despachar sobre o registo e autuação de processos relativos ao serviço de cada secção;

3 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

4 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

5 — Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e ordens de serviço;

6 — Proceder às correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

7 — Controlar e verificar os procedimentos de liquidação de coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime;

8 — Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

9 — Providenciar o cumprimento dos objectivos previstos no plano de actividades em relação ao serviço da respectiva secção;

10 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

11 — Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e outras entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos Tribunais, que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;

12 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

13 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os despachos nos pedidos de certidões e de cadernetas prediais, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, bem como verificar a legitimidade dos requerentes, quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT), controlar também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

14 — Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

15 — 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;

16 — Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos funcionários da secção;

17 — Levantamento de autos de notícia, nos termos da competência prevista na alínea l) do artigo 59.º do R.G.I.T.;

18 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

19 — 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 seu remessa atempada às entidades destinatárias; e

20 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 28 de Novembro, cumprindo o disposto no n.º 8 da referida Resolução, no âmbito da respectiva secção.

IV — Competências de carácter específico

No Adjunto, António Manuel Fernandes: Tributação do Património I — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os

procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. 1 do IMI;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do CIMI;

e) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

f) O controlo de todo o processo das avaliações prediais, incluindo as segundas avaliações, determinando o envio da notificação aos interessados em resultado do processo de avaliação, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

g) — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto municipal sobre imóveis (artigo 13.º e artigo 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

h) — Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

i) — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças e outros;

j) — Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

k) — Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

l) — Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais; e

m) — Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI.

II — Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

a) — Assinar e controlar a recepção e o processamento informático da declaração mod. 1, assim como o respectivo pagamento;

b) — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) — Controlar e fiscalizar as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do CIMT, para efeitos de caducidade; e

d) — Promover as liquidações adicionais, nos termos do artigo 31.º do CIMT.

III — Imposto do Selo (IS) — Transmissões Gratuitas de Bens

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;

c) — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a 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 mod. 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) — Despachar a junção aos processos de documentos com eles relacionados; e

g) — Controlar os mapas do plano de actividades.

Tributação do Rendimento e da Despesa

I — Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC):

a) — Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático e a remessa à Direcção de Finanças das declarações, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos Serviços Centrais ou Regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) — Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e colectivas, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

c) — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nomeadamente a “Gestão de Divergências”, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão; e

d) — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de “controlo de benefícios fiscais” relacionados com o I.R.

II — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

a) — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, nomeadamente recepção, registo e recolha informática das várias declarações de cadastro apresentadas e fiscalização de eventuais faltosos;

b) — Promover os necessários procedimentos com vista ao controle dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

c) — Controlar as liquidações da competência do S.F., bem como as remetidas pela Direcção de Serviços de Cobrança (LA, LO, PF);

d) — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único (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.

e) — Controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento; e

f) — Promover a elaboração de BAO com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais.

IV — Outras Competências

a) — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único (módulo de identificação), 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;

b) — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente, identificações, avaliações e registos no livro mod. 26 e nas Conservatórias do Registo Predial e praticar todos os actos respeitantes aos bens considerados prescritos e abandonados a favor do Estado;

c) — Praticar todos os actos necessários às avaliações nos termos da Lei do Inquilinato e do NRAU;

d) — Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da C. Autárquica e dos artigos 269.º e 279.º do Código da Cont. Predial e I.I.Agrícola;

e) — Controlar a execução e produção da sua secção de forma a alcançar os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

f) — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos, bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

g) — Propor ao Chefe do Serviço sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

h) — 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 RGIT, é atribuído ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

i) — Coordenar e promover o serviço externo relacionado com o Património; e

j) — Promover e controlar todo o serviço de registo da correspondência entrada e saída e do correio, em coordenação com a secção da Justiça Fiscal.

Secção de justiça tributária

No Adjunto, Fernando Jorge Esteves Silva

I — Justiça tributária

a) — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contra-ordenação, pugnando pela sua rápida conclusão;

b) — Proferir despacho e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, que importa, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;

c) — Promover o registo e a autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos e eles respeitantes, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causas extintivas do procedimento contraordenacional e inquirição de testemunhas;

d) — 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;

e) — Promover o registo e a autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os actos ou termos que, por Lei, sejam da competência do Chefe do Serviço, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- 1 — Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- 2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;
- 3 — Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;
- 4 — Decidir da marcação e da venda de bens;

- 5 — Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
- 6 — Decidir no âmbito das garantias; e
- 7 — Decidir da suspensão do processo executivo.

f) — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

g) — Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

h) — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do Chefe do Serviço Local, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

i) — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, no SIGEPPA, no SICJUT, no SIGVEC e no SIPDEV;

j) — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

l) — Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça fiscal;

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

n) — Promover o registo de bens penhorados;

o) — Promover a expedição de cartas precatórias;

p) — Promover e passagem de certidões e consequente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do C.P.P.T.) ou outras genéricas, mas dentro do âmbito da Justiça Fiscal;

q) — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão, dentro do âmbito da Justiça Fiscal;

r) — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contra-ordenação;

s) — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos — e SISCO — anulação de compensações; e

t) — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática.

IV — Outras Competências

a) — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente, promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, correspondência relacionada com a ADSE, pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias, bem como assegurar a actualização da aplicação “Obtenção de Indicadores” e promover a abertura mensal do livro de ponto e o seu controlo;

b) — Promover a restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação, nos termos do artigo 35.º do D.L. 155/92 de 28/07 e artigo 41.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 275-A/93 de 9/08 com a nova redacção do Decreto-Lei n.º 113/95 de 25/05.

c) — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças.

d) — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio, economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças;

e) — Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do Plano de Actividades (P.A.)

f) — Promover e controlar todo o serviço de registo da correspondência entrada e saída e do correio, em coordenação com a secção do Património;

g) — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como a distribuição de edições e instruções.

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

i) — Promover o registo cadastral do material, sua distribuição e utilização de forma racional;

j) — Controlar a execução e produção da sua secção de forma a alcançar os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

l) — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos, bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

m) — Propor ao Chefe do Serviço sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários; e

n) — 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 atribuído ainda a competência para levantamento de autos de notícia.

Secção de cobrança

No Adjunto, Maria Amélia Dias Correia

a) — Coordenar e controlar todos os actos relacionados com o imposto Único de Circulação, nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição officiosa; e

b) — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de Finanças.

c) — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do Selo (excepto o imposto do selo relativo às transmissões gratuitas de bens);

d) — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

e) — Efectuar o encerramento informático da cobrança e dar quitação aos caixas;

f) — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP), conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo ao IGCP;

g) — Efectuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos Serviços;

h) — Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

i) — Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;

j) — Realizar os balanços previstos na lei;

l) — Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

m) — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

n) — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

o) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os suportes contabilísticos e de conciliação e comunicá-los à Direcção de Finanças e ao IGCP, quando se justifique;

p) — Analisar e autorizar a eliminação dos registos e pagamentos de documentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta justificada através do SLC;

q) — 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

r) — Organizar a Conta de Gerência nos termos da Instrução n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

s) — Organizar o Arquivo previsto no artigo 44 do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

t) — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

u) — Promover a execução de todo o serviço relacionado com a selagem e o encaminhamento dos contratos de arrendamento;

v) — Promover a execução das notificações para pagamento de prestações únicas, vincendas e anuidades do Imposto sobre as Sucessões e Doações, entregues na secção de cobrança;

x) — Promover a escrituração dos livros 127 auxiliar de caixa, 104 termos de Balanço, 9 dos Valores Selados e 13 das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças;

z) — Promover e controlar todo o serviço de registo da correspondência entrada e saída e do correio, em coordenação com as outras secções.

V — Substituição do chefe do serviço de finanças:

Nos seus impedimentos legais o Chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo Adjunto Fernando Jorge Esteves Silva. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será o Adjunto António Manuel Fernandes. E nas ausências e impedimentos dos Adjuntos a sua substituição será efectuada pelo funcionário de secção de categoria mais elevada.

VI — Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

1 — Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa ou resolução dos assuntos que entender convenientes;

tes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho:

- 2 — Direcção e controlo dos actos do delegado;
- 3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.
- 4 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar essa qualidade, utilizando a seguinte expressão “por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada na 2.ª Série do *Diário da República* a presente delegação.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 13 de Maio de 2009, inclusive, ficando por este meio ratificado todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

3 de Junho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Macedo de Cavaleiros, *Carlos Alberto da Mota Roby Amorim*.

201935166

Aviso (extracto) n.º 11470/2009

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego no adjunto de chefe de finanças as seguintes competências:

- 1 — Chefia da Secção;
- 3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças Maria de Fátima Gonçalves Tavares Fernandes Cavaleiro, técnica de administração tributária, nível 2;
- II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:
 - 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados referidos no artigo 64.º da lei geral tributária (LGT);
 - 2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;
 - 3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços, assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
 - 4) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
 - 5) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;
 - 6) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;
 - 7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos dos artigos 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo 32.º, n.º 1, do RGIT;
 - 8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
 - 9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
 - 10) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias, para levantar autos de notícia;
 - 11) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);
 - 12) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
 - 13) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
 - 14) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do sistema de restituições;

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

16) Promover a abertura do Serviço de Finanças ao público, o envio diário do correio, o registo das entradas de correspondência e o atendimento telefónico;

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.

III — Competências específicas:

3.ª Secção (Justiça Tributária) — ao CFA Maria de Fátima Gonçalves Tavares Fernandes Cavaleiro compete:

- 1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 2) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididas, nas situações previstas nas alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;
- 3) Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado;
- 4) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;
- 5) Mandar registar e atuar 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;
- 6) Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), nomeadamente o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no Serviço de Finanças, 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 extinção por pagamento, prescrição 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) Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 2500;
 - c) Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 2500;
 - d) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;
 - e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 169.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 170.º do CPPT);
 - g) Proferir despachos de reversão;
- 7) Mandar atuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 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 por via postal e pessoais;
- 10) Movimentar os saldos afectos ao sistema de compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;
- 11) Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do Serviço de Finanças;
- 12) 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 a o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 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) Promover o registo dos bens penhorados;
- 16) Mandar expedir cartas precatórias;