

2.2.2 — Na Chefia da 2.ª Secção, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis:

1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a sua instrução, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados;

2) Elaborar proposta de decisão devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas do n.º 4 do artigo 72.º do CPPT de entre outros;

3) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

4) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;

5) 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 ou com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

6) Mandar registar, autuar e proferir os 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 SLF incluindo a extinção por pagamento, de declaração em falhas ou anulação com excepção de:

a) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas

b) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por quaisquer das modalidades previstas nos artigos 241 e 252.º do CPPT.

c) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do SLF

7) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, de reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais

9) Coordenar e controlar o serviço relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do serviço e envio às entidades competentes, ou providenciária que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

11) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

12) 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 respectiva resolução.

2.2.3 — No Chefia da 3.ª Secção, Luís Manuel Flamino Bicha:

1) Praticar todos os actos coordenando e controlando todo o serviço relacionado com o Imposto único de circulação;

2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Cadastro Único no módulo de pessoas singulares, e ainda a gestão e controlo de todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

3) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto selo, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças, exceptuando o serviço relacionado com as transmissões de bens

4) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da D.G.C.I.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis, seguindo-se a adjunta Sílvia Maria Brazão Pereira Lentilhas Caldeira e o adjunto Luís Manuel Flamino Bicha.

4 — Observações:

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

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

2) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências deverá ser feita a 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 e respectiva série

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos para todas as secções desde 02 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificado todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

1 de Março de 2009. — O Chefe de Finanças de Alcácer do Sal, *Luís Manuel de Sousa Garcia*.

202783569

Aviso (extracto) n.º 1053/2010

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Castelo de Paiva, delega as competências que se vão pormenorizar no funcionário que seguidamente se identifica, tendo tal delegação origem no Aviso (extracto) n.º 11959/2009 publicado no *Diário República*, 2.ª série, n.º 129, de 7 de Julho de 2009.

A — Chefia

Da Secção de Cobrança: adjunto de chefe de finanças, de nível II, em regime de substituição, TATA 3, Manuel Pereira Cardoso.

B — Atribuição de competências

Ao chefe da secção antes assinalado compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhe sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários e desempenhar funções, tudo nos moldes previstos no Artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

1 — De carácter geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos; controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Exceptuam-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento.

b) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção.

c) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos.

d) Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

e) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica.

f) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado.

g) Assinar a correspondência da sua secção com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

i) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção.

j) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal.

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

2 — De carácter específico

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) Efectuar o encerramento informático do dia, na secção de cobrança.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (n.º 5 da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série, n.º 209).

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. h).

e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. j).

f) Conferência dos valores selados entrados e saídos da Secção de Cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. b).

g) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, n.º III, al. g).

h) Notificação dos autores materiais dos alcances (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. i).

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não solvido pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. j).

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho).

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

l) Concretizar o estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar ao IGCP, DSCC-DACSC e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso.

m) Promover o registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável.

o) 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.

p) Organizar o Arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.

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

r) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas ao Serviço de Finanças (Artigo 95.º do CPPT).

s) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto as transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço.

t) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço de entrada de documentos e correio através da aplicação informática “Gestão de Correspondência”.

u) Emitir a certidão a que refere o artigo 16.º, n.º 5, do Regulamento do Imposto Único de Circulação.

v) Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos.

C — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — 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;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada em DR a presente delegação e número do Aviso.

3 — A delegação ora conferida, na eventualidade de falta, ausência ou impedimento do delegado, será assumida pelo funcionário que, na secção, detiver maior antiguidade.

D — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de Junho de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

Em 23 de Outubro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo de Paiva, *António Teixeira de Melo*.

202783382

Aviso (extracto) n.º 1054/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, em regime de substituição, delega as competências próprias infra-identificadas:

I) Da chefia das secções

1 — a secção — Tributação do Património-Chefe de Finanças Adjunto Maria Olívia de Jesus Almeida, TATA 3, de nomeação definitiva

2 — a secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto Helena de Castro Neto, TAT 2, de nomeação definitiva.

3 — a secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, Miguel Fernando Mendes Lopes, TATA 3, de nomeação definitiva.

4 — asecção — Cobrança-Chefe de Finanças Adjunto, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira, TAT 2, de nomeação definitiva.

II) Das competências

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 Dec. Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego nos indicados chefes das secções as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, as referidas no artigo 37.º do CPPT e o indeferimento dos pedidos quando for caso disso, controlando as contas de emolumentos e as isenções previstas no respectivo Código das Custas, quando mencionados;

b) Assinar a correspondência a expedir, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões ou informações por mim assinadas;

c) Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativa ao seu cumprimento;

d) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficaz e de qualidade, bem como a resposta atempada às informações solicitadas;

e) Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efectuar por via postal;

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

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;

i) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção.

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

k) 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 arts 30.º e 31.º do mesmo diploma, bem como decidir, se, verificados os pressupostos da não aplicação de coima, face ao previsto pelo artº 32.º do mencionado RGIT;

l) Proceder ao levantamento dos autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e na alínea i) do mesmo artigo 59.º do RGIT;

m) Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relações ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

n) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

o) Controlar o desempenho do equipamento informático em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e promover o adequado fornecimento de consumíveis;

p) Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva secção;