Adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Rui Miguel Mamede Bernardo.

Aos chefes das secções antes assinalados compete:

1 — Exercer as funções que, pontualmente, lhes 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 — A devida e correcta observância do que abaixo se pormenoriza, conducente à mais cabal concretização das delegações ora conferidas.

B — Atribuição de competências

B.1 — De carácter geral

1 — Controlar a assiduidade das respectivas secções, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

2 — Exarar despachos de registo e autuação dos processos e procedimentos relativos às secções que chefiam.

3 — Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os seus prazos de execução.

4 — Informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação e decisão da chefia do serviço.

5 — Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições cuja apreciação seja da competência de instâncias superiores da DGCI.

6 — Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade da guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da lei Geral Tributária.

7 — Assegurar que o equipamento informático afectos a cada secção seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, relatando prontamente as deficiências ou falhas ao chefe do serviço ou aos competentes serviços da DGITA.

8 — Controlar a produtividade dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridos e alcançados os objectivos estabelecidos.

9 — Controlar os documentos internos de cobrança da Secção.

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, de mapas contabilísticos e outros respeitantes ao mesmo e assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

11 — Controlar a organização e conservação dos arquivos activos e históricos da respectiva secção.

B.2 — De carácter específico

B.2.1. No CFA, em regime de substituição, Martinho Fernando Guedes Ribeiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária;

1) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa e promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos relacionados com vista à sua decisão superior.

2) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.

3) Controlar o cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento aí referidos, nas impugnações judicias.

4) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa.

5) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar.

6) Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública em que tenha havido pedido ou citação do chefe do serviço de finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver passagem.

7) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunha sem audiência contraditória.

8) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho.

9) Promover as restituições devidas a cargo da Secção e controlar o sistema de Restituições e Reembolsos.

10) Coordenar e controlar a guarda dos originais das facturas e recibos relativos às despesas efectuadas nos processos executivos.

11) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária.

12) Controlar e coordenar o procedimento de todo o serviço de entradas e saídas de correspondência, designadamente os registos relativos à secção.

13) Despachar e proceder à distribuição de certidões que eventualmente sejam atribuídas à secção de justiça e garantir a sua emissão.

B.2.2. No CFA, Rui Miguel Mamede Bernardo, que chefia a Secção de Cobrança, delego, sem prejuízo do exercício de funções de chefia da secção, decorrente do regime transitório de chefia das secções de tesouraria, previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro;

1 — As competências atribuídas aos chefes dos serviços locais de finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem.

2 — 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 abatidas e não abatidas nos pagamentos.

3 — Controlo, coordenação e procedimento de todos os actos respeitantes a imposto de selo, com excepção do que incide sobre as transmissões gratuitas.

4 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano (RAU/NRAU), bem como, os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados das obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do sistema central do IR e do Património.

5 — Controlo, coordenação e procedimento de todos os actos respeitantes ao Cadastro Único, relativamente ao Número de Identificação Fiscal.

6 — Controlo, coordenação e procedimento de todo o serviço de entradas e saídas de correspondência, designadamente os registos relativos à secção.

7 — Controlo, coordenação e procedimentos do serviço de pessoal, elaboração de notas de faltas e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, com excepção de justificação de faltas, concessão e ou alteração de férias.

8 — Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do serviço de finanças.

9 — Assinar a correspondência relativa à secção de cobrança.

10 — Despachar e proceder à distribuição de certidões que eventualmente sejam atribuídas à secção de cobrança e garantir a sua emissão.

C — Observações

C.1 — De harmonia com o disposto, designadamente, no artigo 39.º do CPA, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

C.1.1 — Chamamento a si, em qualquer momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa de apreciação e resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, mesmo parcial, da presente delegação de competências;

C.1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

C.1.3 — Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

C.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências, os delegados farão a menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Chefe de Finanças Adjunto", ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação de competências, identificando o número do Aviso.

C.3 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos abaixo identificados chefes de finanças adjuntos, segundo a seguinte ordem:

C.3.1 — Chefe de Finanças Adjunto, Rui Miguel Mamede Bernardo; e

C.3.2 — Chefe de Finanças Adjunto, Martinho Fernando Guedes Ribeiro.

C.4 — Na eventualidade de simultânea ausência de todos os funcionários referidos no ponto C.3 e do delegante, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no Artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

D — Produção de Efeitos

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto praticados e proferidos no âmbito desta delegação de competências.

8 de Julho de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Feira 4, em regime de substituição, *José António da Costa Moreira da Rocha*.

203572913

Aviso n.º 16001/2010

Nos termos do artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, a chefe do Serviço de Finanças de Sardoal delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, no chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, que chefia a Secção de Cobrança, Técnico de Administração Tributária Nível 2, Pedro Manuel Diogo Estrela, nos termos que se seguem:

1 — Atribuição de competências:

Ao Chefe 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, bem como das competências 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 da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar aos funcionários, competirá:

2 — Competências gerais:

a) Assinar a correspondência da Secção, que tenha mero carácter de expediente, com excepção da dirigida a instâncias superiores;
b) Proferir despachos de mero expediente;
c) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos legais ou fixados superiormente;
d) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração dos diversos mapas e relações;
e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, promovendo os procedimentos necessários à respectiva execução e fiscalização, incluindo o deferimento dos pedidos de isenção;
f) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou reposições cuja liquidação não seja da competência da DGCI;
g) Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da Secção;
h) Registo e Controlo dos Processos de Redução de Coima (PRC) nas situações de cobrança voluntária;

3 — Competências específicas:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;
c) Dar quitação aos caixas;
d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão do Crédito Público e da Tesouraria (IGCP);
e) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;
f) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
g) Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;
h) Realização de balanços previstos na lei;
i) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e à remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas para comunicação à Direcção de Finanças e ao IGCP, se for caso disso;
l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
m) 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;
n) 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;
o) Promover a organização e conservação do arquivo dos documentos da Secção;
p) Elaborar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
q) Controlar o imposto do selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na tabela geral, praticando todos os actos a eles respeitantes, exceptuando o IS relativo às transmissões gratuitas de bens;
r) Coordenar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto de circulação (IUC);
s) Coordenar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o número de identificação fiscal;

4 — Observações:

a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o preceituado no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros o poder de chamar a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e ainda a modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados;
b) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto».

5 — Substituição legal:
Nas minhas faltas e impedimentos é meu substituto legal o chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Pedro Manuel Diogo Estrela;

6 — Produção de efeitos:

a) Este despacho produz efeitos desde 1 de Junho de 2010 ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

19 de Julho de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças do Sardoal, *Almerinda da Conceição Falcão Penteado Pombo Alves*.

203572743

Aviso n.º 16002/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), a Chefe do Serviço de Finanças de Loures 3:

1.º Delega as competências próprias infra indicadas:

I) Da chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património, a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição Técnica de Administração Tributária, nível 2, Fernanda Alves Ramos Duarte;
2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, O Chefe de Finanças Adjunto, Inspector Tributário, nível 2, José Adriano dos Santos Medeiros;
3.ª Secção — Justiça, a Chefe de Finanças Adjunta, Técnica de Administração Tributária, nível 2, Maria do Céu Lopes Escabelado;
4.ª Secção — Cobrança — a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição Técnica de Administração Tributária, nível 2, Maria José Marques dos Santos Ferreira.

II) Das competências

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, e 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 chefes das secções antes referidos, 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 informações referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando as contas dos emolumentos e a isenção dos mesmos quando mencionadas;
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 documento oficias e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;
c) Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos legalmente fixados pelo Chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatória relativa ao seu cumprimento;
d) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente 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, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da DSPSI (direcção de Serviços de Planeamento e Sistema de Informação)