

2.2.9 — Justiça Tributária:

- a) Praticar todos os actos relacionados com os processos de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo dos mesmos;
- b) Assinar mandados de citação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar via postal;
- c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargo de terceiros, graduação de créditos, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área da execução fiscal.
- e) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão com vista à sua apreciação para decisão;
- f) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra-ordenação fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da direcção da instrução e investigação, aplicação de coimas e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- g) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

Na adjunta Ana Paula de Almeida Robles Vasconcelos

2.2.10 — Cobrança

- a) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;
- d) Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação de autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;
- k) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;
- l) Registrar 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 de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturado, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;
- p) Organizar a conta gerência nos termos das instruções em vigor;
- q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);
- r) Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papeis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;
- s) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (IS), excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens e ao Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 26.º deste código;

Subdelegação de competências

Subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) n.º 1 da parte I e G) da parte II do despacho de 30 de Setembro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 04 de Novembro de 2010, e que são: «Apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provi-

são emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003».

2.2.11 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua Secção, de forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.12 — Observações — Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho;
- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos serão meus substitutos legais, sucessivamente e pela ordem indicada, os adjuntos Eugénia da Conceição Pinto Ferreira, Maria Alice Barbedo de Freitas, Fernando Castro Neves Ribeiro;

2.2.13 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, entretanto, pelos mesmos praticados.

11 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *António Manuel dos Santos Curto*.

204532763

Despacho n.º 6063/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes delega nos Chefes de Finanças Adjuntos abaixo identificados, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das Secções:

Secção da Justiça Tributária — o Chefe de Finanças Adjunto, António José Galrinho Godinho, Técnico de Administração Tributária, Nível 2;

Secção da Tributação do Património — o Chefe de Finanças Adjunto, Libertina Pires de Oliveira, Técnica de Administração Tributária, Nível 2;

Secção da Cobrança — o Chefe de Finanças Adjunto, António Manuel Bernardo Nascimento, Técnico de Administração Tributária, Nível 2;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — o Chefe de Finanças Adjunto, Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, Técnica de Administração Tributária, nível 2, nomeada em regime de substituição.

Atribuições e competências:

Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos 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 consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 — Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

1.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;

1.8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.9 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

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

1.11 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania, se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;

1.12 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respectiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas *ab*) do Regime Geral das Infracções Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infracções detectadas, de harmonia com o disposto na alínea *I*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

1.15 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação;

1.16 — Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respectivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.17 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 — Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respectiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações efectuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação.

2 — De carácter específico

Ao Chefe de Finanças Adjunto, António José Galrinho Godinho, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

2.1 — Justiça Tributária:

2.1.1 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de execução fiscal e de carta precatória, praticando todos actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, assinando os respectivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos, com excepção da autorização para o pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, suspensão de processos, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores, designação de qualquer modalidade de venda dos bens penhorados, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre qualquer das modalidades previstas no Código Processo Civil, abertura de propostas em carta fechada, adjudicação ou entrega de bens penhorados, apreciação dos incidentes, cancelamento de registos, extinção das execuções que não tenham sido por cobrança voluntária, anulação, declaração em falhas e prescrição de valor superior a € 2.500,00;

2.1.2 — Controlar e acompanhar através do SIPE e SIPA, as penhoras a efectuar electronicamente, designadamente aqueles que se mostram identificados em cada um dos objectivos e bem assim despachar todas as penhoras registadas pelos funcionários, desde que efectuados de acordo com as prioridades e os princípios definidos, com excepção das penhoras de bens imóveis e ainda despachar os levantamentos das mesmas em resultado da extinção das execuções;

2.1.3 — Controlar através do SIPDEV os devedores notificados e que não tenham exercido o direito de audição prévia, de modo a serem recolhidos os dados necessários a apreciação superior, verificando

sempre se, se mostram reunidos os pressupostos necessários visando a sua divulgação;

2.1.4 — Controlar através do SIGVEC as execuções com bens penhorados e que se mostram em condições para preparação/marcação da venda e verificar se estão reunidos todos os requisitos necessários à sua marcação e, verificar ainda mensalmente as razões que sustentam a não activação das vendas.

2.1.5 — Orientar e controlar a recolha de elementos para o Sistemas informáticos (SEF, SEFWEB, SIPE, SIPA, SIPDEV, SIGVEC, Decreto-Lei n.º 124/96, SICJUT, SIGEPRA e SCO,) relacionada com, o registo e actualização de dados dos processos, o registo de acontecimentos e outros averbamentos inerentes ao andamento dos mesmos;

2.1.6 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos e pedidos de anulação de vendas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, visando a sua apreciação;

2.1.7 — Coordenar e controlar o andamento dos processos constituídos nos termos do Decreto-Lei n.º 124/96 de 10/8, até à sua extinção, quer seja por pagamento, quer seja por exclusão.

2.1.8 — Coordenar e promover a autuação e tramitação dos processos de reclamação graciosa;

2.1.9 — Proferir despacho de decisão nos processos de reclamação graciosa de valor até € 2.500,00, cuja competência legal para o efeito seja do órgão periférico local, nos termos do artigo 73.º do CPPT;

2.1.10 — Proceder a instauração dos recursos contenciosos e judiciais, instruir, informar e promover a sua remessa em tempo útil ao Tribunal Tributário;

2.1.11 — Promover a remessa imediata ao Tribunal Tributário competente das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço

2.1.12 — Promover de imediato o envio dos elementos necessários a Direcção de Finanças, visando a instrução dos processos administrativos a que se refere os artigos 110.º n.º 3 e 111.º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.1.13 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos da alínea *c*) do artigo 25.º do Código de Processo Tributário ou do 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, incluindo a extinção dos referidos processos ou caso não se verifique o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30.º do citado regime, promover a instauração dos processos de contra-ordenação;

2.1.14 — Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nele proferidas;

2.1.15 — Fixação das coimas a que se refere a alínea *b*) do artigo 52.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), nos termos do artigo 76.º, n.º 3, daquele Regime, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

2.1.16 — Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima nos termos do artigo 75.º ou pela redução da coima fixada nos termos do artigo 78.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e sobre a extinção dos referidos processos de contra-ordenação;

2.1.17 — Assinar os despachos de registo e autuação dos procedimentos com base nos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, promovendo a sua instrução e fixação das coimas a que houver lugar;

2.1.18 — Orientar e controlar a organização dos respectivos ficheiros assim como do arquivo dos processos, incluindo os processos extintos;

2.2 — Certidões:

2.2.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.2.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.2.3 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões de dívidas que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada de forma a permitir a reclamação dos créditos respectiva;

2.3 — Correspondência:

2.3.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.3.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.4 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:

2.4.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.4.2 — Controlar e promover a extracção de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua

regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.4.3 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respectivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;

2.5 — Substituição do Chefe de Finanças nas suas ausências ou impedimentos legais.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Libertina Pires de Oliveira, que chefia a Secção de Tributação do Património:

2.6 — Imposto do Selo:

2.6.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de acções de Fiscalização;

2.6.2 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modo I do Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os actos necessários à conclusão dos processos de liquidação e promover a liquidação oficiosa, na falta ou vício destas, promovendo a instrução e praticando igualmente todos os actos a eles respeitantes;

2.6.3 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.6.4 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi artigo 38.º do Código do Imposto do Selo;

2.6.5 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.7 — Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

2.7.1 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modo I do IMT, praticando os actos necessários à liquidação do referido imposto;

2.7.2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.7.3 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.7.4 — Dispensar, nos termos artigo 14.º, n.º 6, do CIMT, a avaliação dos bens a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do mesmo diploma.

2.8 — Imposto Municipal sobre Imóveis:

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

2.8.2 — Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI, relativo a declarações enviadas pela Internet;

2.8.3 — Consultar e verificar no Sistema Informático de Avaliações, todos os prédios avaliados, accionando a correcção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.8.4 — Apreciar e decidir os processos de isenção e de não sujeição da competência do Serviço de Finanças, incluindo nos casos de indeferimento bem como promover a sua cessação quando deixar de se verificarem os pressupostos do seu reconhecimento;

2.8.5 — Promover a instrução dos processos resultante de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal s/ Imóveis, pedidos de averbamento e de rectificação às matrizes e outros pedidos efectuados no âmbito desta Contribuição/Imposto, decidindo-os;

2.8.6 — Mandar atuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.8.7 — Fiscalizar todo o serviço de avaliações eventualmente pendente, a efectuar pelo regime previsto no CCPILA, incluindo nos processos de discriminação e verificação de áreas, designadamente quanto à escrituração das cadernetas e respectivos mapas-resumo;

2.8.8 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua actualização, com base em documentos de alteração, relações dos notários e outros elementos fornecidos;

2.8.9 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Fi-

nanças, etc., promovendo as adequadas acções para regularização das situações faltosas;

2.8.10 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.8.11 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, garantindo a recolha e actualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.8.12 — Conferir e elaborar as folhas de transporte e salários e documentação relacionada com salários e transportes dos louvados ou dos peritos;

2.8.13 — Fixar a data da conclusão ou modificação das obras dos prédios, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 10.º do CIMI.

2.9 — Imposto Municipal da Sisa:

2.9.1 — Conferir e assinar os termos de declaração e conhecimentos de liquidação do imposto municipal de sisa;

2.9.2 — Orientar e controlar a fiscalização das relações dos Notários e outros elementos relacionados com a liquidação do imposto, promovendo as liquidações adicionais ou correctivas que se mostrarem devidas;

2.9.3 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa;

2.10 — Imposto sobre as Sucessões e Doações:

2.10.1 — Orientar, supervisionar e praticar todos os actos respeitante aos processos de liquidação do Imposto Sucessório, com vista a uma boa instauração, instrução e consequente liquidação, conferir todos os valores e cálculos efectuados nos mesmos, e apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo de apresentação das relações de bens e controlar o lançamento e cobrança do respectivo imposto até à fase executiva;

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

2.10.3 — Promover e controlar a boa organização e arquivo dos processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

2.10.4 — Coordenar e assinar os protocolos e praticar todos os actos necessários à nova forma de cobrança deste imposto;

2.11 — Outros procedimentos:

2.11.1 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou officiosamente na falta ou vício destas cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.12 — Certidões e cadernetas prediais:

2.12.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.12.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, respeitantes à Secção;

2.13 — Correspondência:

2.13.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.13.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.14 — Serviço de pessoal:

2.14.1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos funcionários;

2.14.2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos;

2.15 — Bens do Estado:

2.15.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respectivos aumentos e abatimentos aos mapas de cadastro;

2.15.2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;

2.16 — Património:

2.16.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.

2.16.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o con-

trola de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

2.17 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:

2.17.1 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respectivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;

2.18 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos do Chefe de Secção da Justiça, António José Galrinho Godinho.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa:

2.19 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.19.1 — Orientar e controlar a recepção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.19.2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente;

2.19.3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de Finanças recolher;

2.19.4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação, por parte dos Serviços Centrais;

2.19.5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas, ou apurar os valores nas suas faltas ou omissões, garantindo a sua efectivação em tempo útil ou nos prazos em que for determinado superiormente;

2.19.6 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes, resultantes das notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e, promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças de Santarém;

2.19.7 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC), promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correcção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos actos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos, e, praticar ou mandar praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitante ao IRS quando necessário ou determinado;

2.20 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.20.1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (módulo de actividade), designadamente a recepção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado;

2.20.2 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.20.3 — Controlar todos os averbamentos e recolhas de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente;

2.20.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização dos processos individuais;

2.20.5 — Controlar a remessa de todos os elementos, susceptíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais;

2.20.6 — Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração de BAO com vista a correcção de errados enquadramentos cadastrais;

2.20.7 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

2.20.8 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos resultante das notificações efectuadas face à fixação e alteração de valores, promovendo a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

2.21 — Correspondência:

2.21.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção e bem assim o registo na respectiva aplicação informática de toda a correspondência recebida no Serviço;

2.22 — Orientar e controlar a expedição de todo o correio diário do Serviço;

2.23 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos do Chefe de Secção da Justiça,

António José Galrinho Godinho e da Chefe de Secção da Tributação do Património, Libertina Pires de Oliveira.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, António Manuel Bernardo Nascimento, que chefia a Secção de Cobrança:

2.24 — Autorizar o funcionamento, abertura e fecho de caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2.25 — Efectuar o encerramento informático do dia no referido SLC;

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

2.27 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

2.28 — Elaboração e conferência do serviço de contabilidade, de modo a que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;

2.29 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

2.30 — Realização dos balanços previstos na lei;

2.31 — Notificação dos autores materiais de alcance;

2.32 — Elaboração do “Auto de Ocorrência” no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.33 — Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

2.34 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

2.35 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar ao IGCP e Direcção de Finanças, respectivamente, se for o caso;

2.36 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos do SLC;

2.37 — Analisar e autorizar, diariamente, a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

2.38 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

2.39 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

2.40 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2.41 — Imposto do Selo — Actos e Contratos:

2.41.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto com excepção do Imposto do Selo transmissões gratuitas e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de situações detectadas pelos Serviços, de participações externas ou de acções de Fiscalização;

2.41.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos actos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respectiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direcção de Finanças;

2.41.3 — Receber e controlar os contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano, bem como, os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, tendo em vista o seu posterior confronto com os rendimentos declarados para efeitos de IR;

2.41.4 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artigo 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.42 — Imposto Único de Circulação:

2.42.1 — Controlar e coordenar os procedimentos de liquidação e bem assim os demais procedimentos relacionados com este imposto;

2.42.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC e remeter para os Serviços Centrais;

2.42.3 — Deferir e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do Código do Imposto Único de Circulação;

2.43 — Receita do Estado

2.43.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.43.2 — Controlar e promover a extracção de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.43.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extracção das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência

não é dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.44 — Número fiscal do Contribuinte;

2.44.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos NIF e cadastro único (módulo de identificação);

2.44.2 — Providenciar a recolha informática de eventuais fichas recebidas e ocasionadas por não funcionamento do sistema de cadastro único ou por qualquer outro impedimento;

2.45 — Correspondência;

2.45.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.45.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.45.3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário;

2.46 — Diversos

2.46.1 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros;

2.47 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência de qualquer outro dos Chefes de Finanças Adjuntos; Observações.

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

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

b) Direcção e controlo sobre os actos dos delegados;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto” ou outra equivalente.

A presente delegação produz efeitos desde, 2011/02/01, ficando assim sancionados e legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados.

18 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, *Carlos Alberto Pombo Lopes da Cruz*.

204532414

Despacho n.º 6064/2011

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), o 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 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 documentos oficiais 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 dilatatória 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)

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 artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efectuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT e promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contra-ordenação que porventura venham a ser instaurados, bem como informar e dar parecer para apreciação superior, se verificados os pressupostos da dispensa ou atenuação excepcional das coimas, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;

l) Proceder ao levantamento de autos de notícia, 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;

m) Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relatório 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;

q) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

r) Promover o serviço administrativo de apoio à secção e consequente reporte;

2 — De carácter Específico:

2.1 — Na Chefia de Finanças Adjunta, Fernanda Alves Ramos Duarte:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), Imposto de Selo (IS), Contribuição Especial criada pelo Decreto -Lei n.º 43/98, de 3 de Março e ainda, impostos abolidos designadamente Contribuição Autárquica (CA), Imposto Municipal de Sisa e Imposto Sobre Sucessões e Doações (ISSD). Neste âmbito, é incluída a prática de todos os actos, exceptuando os referentes a garantias;

b) Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do Património;

c) Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas;

d) Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos, excepto as que tiverem por fundamento o valor patrimonial tributário exagerado do prédio que após informação e parecer serão superiormente decididas;