

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

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

l) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso;

m) 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) Promover o controlo e gestão de *stocks* relativamente aos artigos em venda na secção de cobrança, incluindo as necessárias requisições ou devoluções ou qualquer outro relacionamento com as competentes entidades externas;

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

r) Promover todos actos necessários no âmbito da elaboração das contas de gerência bem como coordenar e proceder à sua elaboração, nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª secção do Tribunal de Contas;

s) Controlar e autorizar o abono de falhas;

t) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC) e ou com ele relacionados;

u) Gerir e promover todos os actos do Imposto de Selo (IS), excepto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a eles respeitantes;

v) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado ou de reposição cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

w) Apreciar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de IUC — artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

x) Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes chefes de finanças adjuntos do serviço de finanças;

y) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC — Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes, relativamente à inscrição e alteração de dados relacionados com as pessoas singulares sem actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os ficheiros respectivos, bem como o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos.

z) Com base na verificação levada a cabo pelos adjuntos de cada secção, coordenar e controlar todo o expediente relacionado com a gestão dos recursos humanos, com excepção da justificação de faltas e concessão de licenças de férias, elaborar o mapa da assiduidade e promover o consequente reporte.

2.º Subdelegação de competências:

a) Na Chefe de Finanças Adjunta, Fernanda Alves Ramos Duarte:

De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 6283/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 23 de Maio), a decisão das rectificações ao IMT constantes da aplicação informática do SIGEPRA;

b) No Chefe de Finanças Adjunto, José Adriano Santos Medeiros:

De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 6283/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 23 de Maio), a decisão dos processos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º CPPT, respeitantes a IRS e IRC nos casos em que tenha havido erro na recolha das declarações de rendimentos.

De harmonia com a autorização do Director Geral (conforme aviso n.º 11957/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 16 de Junho), apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do Código do IVA (CIVA);

c) Na Chefe de Finanças Adjunta, Maria do Céu Lopes Escabelado:

De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 6283/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 23 de Maio), a competência para:

Autorizar a recolha de declarações officiosas resultantes de processos de reclamação graciosa ou impugnação judicial da competência do Serviço de Finanças;

Autorizar o pagamento em prestações das coimas fixadas em processo de contra-ordenação, nos termos do artigo 88.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro;

d) Na Chefe de Finanças adjunta Maria José Marques dos Santos Ferreira:

De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 22219/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 21 de Agosto), a competência 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;

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário da delegação de competências, designadamente o disposto no n.º 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros os seguintes poderes:

a) de chamar a si, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

b) direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal;

c) dar instruções específicas sobre os actos objecto de delegação;

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão: “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” com indicação da data em que foi publicada no *Diário da República*, a presente delegação e número do Aviso.

3 — O presente despacho produz efeitos, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos e actos praticados sobre as matérias ora objecto de delegação, desde 1 de Fevereiro de 2011 relativamente a todos os Chefes de Finanças Adjuntos.

4 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no art.º 24.º do Decreto -Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro, é o Chefe de Finanças adjunto, José Adriano dos Santos Medeiros e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, é a Chefe de Finanças adjunta, Maria do Céu Lopes Escabelado.

22 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loures 3, *Armando José Coelho Mafra Loureiro*.

204532617

Despacho n.º 6065/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças de Arruda dos Vinhos, Jorge Manuel da Conceição Henriques, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos deste Serviço de Finanças as competências próprias a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

Secção de Tributação do Rendimento, Despesa e Cobrança — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António José Temudo Costa Monteiro, TAT 2 (Aviso (extracto) n.º 23166/2010 de 12 de Novembro — DR n.º 220 2.ª série).

Secção de Tributação do Património e Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Carla Alexandra Correia Batista, TATA 3 (Aviso (extracto) n.º 23166/2010 de 12 de Novembro — DR n.º 220 2.ª série).

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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 é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, delego nos indicados chefes das secções as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

b) 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;

c) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas;

d) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

f) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

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

h) Instruir e informar as reclamações graciosas e os recursos hierárquicos;

i) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças, bem como promover o correspondente controlo e organização;

j) 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 e 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 legal;

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

l) A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação;

m) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação por via electrónica aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

n) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução e o definido superiormente no plano anual de actividades;

o) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção;

p) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas, respectivo equipamento e devida atribuição de perfis aos utilizadores;

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 encontram adstritos.

r) Promover o registo cadastral dos equipamentos e mobiliário e as suas requisições às instâncias superiores. Proceder a distribuição do material pelos funcionários controlando a sua utilização de forma racional;

s) Coordenar e controlar todo o Serviço de entradas;

t) Coordenar e controlar todo o Serviço de correios e telecomunicações.

2 — De carácter específico:

2.1 — No chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António José Temudo Costa Monteiro, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento, Despesa e Cobrança:

2.1.1 — IR/IVA

a) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC), praticar todos os actos necessários à execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens, designadamente gestão de divergências e controlo de faltosos;

b) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

c) Mandar registar e autuar os processos de revisão oficiosa nos termos do Artigo 78.º do CPPT respeitantes aos impostos de IVA, IRS e IRC (quando estiverem em causa anomalias respeitantes aos pagamentos por conta e pagamentos especiais por conta) desde que o valor do processo não exceda os € 50.000 e não esteja em causa a revisão de matéria tributável com o fundamento em injustiça grave ou notória ou instauração de processo de averiguações por crime fiscal. Promover a

instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior, com excepção da fixação do prazo para audição prévia;

d) Apreciar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de impostos sobre o Rendimento e Despesa;

e) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;

f) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC — Sistema de Gestão e registo de Contribuintes, quer no módulo de identificação, quer no módulo de actividade, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF/NIPC), mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os ficheiros respectivos, bem como o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos

2.1.2 — Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

b) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;

d) Efectuar a requisição de impressos à INCM;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do «Auto de Ocorrência» no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

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

l) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de impressos no SLC, promover o controlo e gestão de stock relativamente aos artigos em venda, incluindo as necessárias vendas, requisições ou devoluções;

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 de Entradas e Saídas de Fundos», «Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

p) Organização do arquivo 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 o controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respectivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

2.2 — Na chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Carla Alexandra Correia Batista, que chefia a Secção de Tributação do Património e Justiça Tributária:

2.2.1 — Património:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal sobre as 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) Coordenar e promover o serviço relacionado com a avaliação de prédios, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do Património;

c) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

d) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações,

avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que de acordo com a respectiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v. g. assinatura do «Auto de Cessão», de devoluções, escrituras, etc.

e) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

f) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica e imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, estes aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios, urbanos, rústicos ou mistos;

g) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção dos casos em que haja lugar a indeferimento;

h) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

i) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas-resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

j) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidade, nomeadamente dos Municípios, Notários e outros Serviços de Finanças;

k) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

l) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de imposto municipal sobre imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantido, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

m) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de imposto municipal de sisa, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

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

o) Promover e controlar a extracção de verbetes modelo 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

p) Orientar a tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com, excepção daqueles que, pelo seu valor, têm de ser submetidos à conferência pela Direcção de Finanças, e da apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento deste imposto e ainda do imposto do selo;

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

r) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a sua fiscalização e a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes;

s) Proferir despacho de junção de documentos aos respectivos processos;

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

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

v) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis e de Imposto Municipal sobre a Transmissão Onerosa de Imóveis;

2.2.2 — Justiça Tributária:

a) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, reclamação graciosa e de contra-ordenação providenciando 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 quando da competência do serviço, ser concisa clara e célere;

c) Promover o registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despacho de instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos relacionados, com excepção da fixação de coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causas extintivas do procedimento contra-ordenacional e inquirição de testemunhas;

d) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de bens em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, bem como fiscalizar a regularização das apreensões;

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 da chefe do serviço de finanças incluindo a extinção por pagamento ou anulação com excepção de:

- 1) Decidir a marcação e da venda de bens
- 2) Decidir os pedidos de pagamento em prestações
- 3) Decidir o âmbito e extensão das garantias
- 4) Decidir da suspensão do processo executivo
- 5) Remoção do fiel depositário
- 6) Proceder à restituição de sobras

f) Promover a autuação dos incidentes no âmbito dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos com eles relacionados;

g) Promover o registo, a autuação e a informação das oposições, embargos de terceiros e reclamações de créditos e a correspondente remessa ao tribunal competente;

h) Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações no âmbito da competência do chefe do serviço de finanças incluindo a execução de decisões nele proferidas, com exclusão de revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

i) Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC e no SIPDEV ou quaisquer outras aplicações informáticas com vista ao mesmo fim;

j) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

k) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar na área da justiça tributária;

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

m) Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados, citações, éditos e anúncios;

n) Promover o registo de bens penhorados;

o) Promover a expedição de cartas precatórias;

p) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência ou insolvência, penhora de remanescente (cf. artigo 81.º do CPPT) ou outras genéricas no âmbito da justiça fiscal;

q) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, ou quaisquer outros que venham a ser criados com o mesmo fim;

r) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívida em execução fiscal e de coimas em 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 as restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos e SISCO — anulações e compensações, ou quaisquer outras que venham a ser criadas com o mesmo fim;

t) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha informática;

u) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida, assim como das instruções administrativas da secção;

III — Notas comuns — Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

1 — Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, em casos justificados;

2 — Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

3 — Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

4 — Em todos os actos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António José Temudo Costa Monteiro e na sua falta, ausência ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Carla Alexandra Correia Batista.

V — Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelos delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

VI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir 2011-02-01, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto de delegação.

24 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Arruda dos Vinhos, *Jorge Manuel da Conceição Henriques*.

204532236

Despacho n.º 6066/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Braga 2 Vítor Augusto Gonçalves Magalhães delega nos seus adjuntos as competências a seguir enunciadas:

I — Chefia das secções

Secção de Tributação do Património

Maria Dores Alves da Silva Gomes Ribeiro, TATA 3 — chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

Secção de Tributação do Rendimento e Despesa

Delfim Fonte Alves, TAT.2 — chefe de finanças adjunto, nível 1.

Secção de Justiça Tributária

Maria Júlia Veloso Pimenta, T.A.T. 2 — chefe de finanças adjunto, nível 1.

Secção de Cobrança

Maria Joana Creissac Freitas de Campos Eiras, TAT.2 — chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

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, compete-lhes assegurar, sob orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das Secções e o exercício da adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhes são delegadas:

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 e exposições para apreciação e decisão superior.

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

5 — Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço.

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

7 — Decidir sobre os pedidos de pagamento de coima voluntária.

8 — Verificar e controlar o cumprimento dos prazos fixados legalmente ou 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 de expediente diário.

11 — Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e outras entidades hierarquicamente superiores.

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

13 — Despachar e distribuir certidões e submeter a meu despacho qualquer proposta de 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 — Promover a elaboração atempada dos mapas do serviço mensal relativo à secção.

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.

IV — Competências de carácter específico

Secção de Tributação do Património

Na Adjunta, Maria Dores Alves da Silva Gomes Ribeiro

1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI).

1.2 — Orientar e decidir sobre os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e restantes processos administrativos, no âmbito do CIMI.

1.3 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. 1 do IMI.

1.4 — 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.

1.5 — O controlo de todo o processo das avaliações prediais, incluindo as segundas avaliações, determinando o envio da notificação, aos interessados, do resultado da avaliação.

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

2.1 — Controlar a recepção e o processamento informático da declaração mod. 1 do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT).

2.2 — Instruir os pedidos de isenção de IMT.

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

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

3 — Imposto do Selo sobre as Transmissões Gratuitas de Bens

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto de Selo relativo às transmissões gratuitas de bens.

3.2 — Promover a extinção dos processos relativos aos impostos revogados pelo n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12/11, praticando todos os actos necessários para o efeito.

4 — Outros:

4.1 — 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.

4.2 — Praticar todos os actos necessários às avaliações nos termos da lei do Inquilinato e do NRAU.

4.3 — Elaborar as folhas de salários dos peritos locais adstritos às avaliações prediais.

4.4 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos da área do património e praticar todos os actos a eles respeitantes.

4.5 — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de “controlo de benefícios fiscais” relacionados com os impostos sobre o património.

4.6 — Promover e controlar o registo da correspondência entrada e o registo e envio para os C.T.T. da correspondência expedida.

4.7 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos.

Secção de Tributação do Rendimento e Despesa No Adjunto, Delfim Fonte Alves

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

1.1 — Coordenar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e colectivas, nomeadamente recepção, visualização, loteamento, registo e recolha informática das várias declarações apresentadas e fiscalização de eventuais faltosos.