

1.2 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão.

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

2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

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

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

2.3 — Controlar as liquidações da competência do S.F., bem como as remetidas pelo SIVA.

2.4 — Verificar as notas de apuramento modelos 382 e 383.

2.5 — Promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos.

2.6 — Controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento.

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

3 — Outros:

3.1 — Tratar do registo e envio mensal da relação de férias, faltas e licenças de todos os funcionários do Serviço de Finanças, bem como assegurar a actualização da aplicação “Obtenção de Indicadores” e promover a abertura mensal do livro de ponto e o seu controlo.

3.2 — Promover a requisição de impressos, papel e restante material de escritório, bem como de bens de equipamento, com elaboração dos respectivos mapas de cadastro.

3.3 — Elaborar e enviar os mapas do Plano de Actividades (P.A.).

Secção de Justiça Tributária

Na Adjunta, Maria Júlia Veloso Pimenta

1 — Processos de execução fiscal:

1.1 — Proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal, assinar mandados de citação e citações postais e praticar todos os actos a eles respeitantes, tendo em vista a sua extinção, quer por pagamento, quer por anulação ou declaração em falhas.

1.2 — Abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens e restituição de sobras.

1.3 — Verificar a prescrição.

1.4 — Controlo das compensações por aplicação de créditos, através do sistema de restituições/compensações e pagamentos.

2 — Impugnações, Oposições, Embargos e Reclamações de Créditos:

Mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas.

3 — Reclamações gratuitas e recursos:

Mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe do Serviço de Finanças.

4 — Processos de contra-ordenação:

4.1 — Mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas.

4.2 — Coordenar o serviço a executar através da aplicação informática “S.C.O.”

5 — Circulação de mercadorias:

Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação.

6 — Mapas:

Elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida e processos.

7 — Certidões de dívidas:

Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais.

Secção de Cobrança

Na Adjunta, Maria Joana Creissac Freitas de Campos Eiras

1 — Valores e Documentos de Cobrança

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

1.2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.

1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP.

1.4 — Efectuar requisição de valores selados e impressos à INCM.

1.5 — Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

1.6 — Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria.

1.7 — Realizar os balanços previstos na lei.

1.8 — Proceder à notificação dos autores materiais de alcance.

1.9 — Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

1.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar à remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e liquidam as receitas.

1.11 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à DF e ICCP, respectivamente, se for caso disso.

1.12 — Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

1.13 — Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável.

1.14 — 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.

1.15 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções oficiais existentes.

1.16 — No uso dos poderes que me foram concedidos por subdelegação do Director de Finanças de Braga, conforme Aviso (extracto) n.º 7473/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 5 de Julho de 2006, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Nacional.

2 — Imposto Único de Circulação

2.1 — Coordenar e controlar todos os actos relacionados com o imposto Único de

Circulação, nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição oficiosa

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

3 — Imposto do Selo:

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

4 — Guias de Reposição:

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

V — Substituição do Chefe do Serviço de Finanças:

Nos seus impedimentos legais o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo Chefe de Finanças Adjunto Delfim Fonte Alves.

VI — Observações:

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

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

2 — Direcção e controlo dos actos do delegado;

3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

4 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar essa qualidade, utilizando a seguinte expressão “por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o adjunto” ou outra equivalente.

VII — Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

25 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Braga 2, *Vitor Augusto Gonçalves Magalhães*.

204532252

## Despacho n.º 6067/2011

### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, as delegação de competências, nos funcionários que abaixo se identificam:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção (Tributação do Rendimento, Despesa e Património) — Adjunta de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Maria da Graça Barreiros Henriques Ferreira;

2.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunta de Chefe de Finanças em regime de substituição, TAT — Nível 2, Maria Salomé Capaz Gameiro;

3.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de Chefe de Finanças em regime de substituição, TATA — Nível 3, Cristina Isabel Mota Ferreira Sequeira.

## II — Atribuição de competências

### 1 — De carácter geral

Aos adjuntos antes identificados, tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, compete diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização, nomeadamente:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

b) Assegurar e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões e cadernetas prediais — com excepção dos casos em que haja motivo de indeferimento, que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho — e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais bem como o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artigo 24.º do CPPT;

d) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas, e licenças dos funcionários da respectiva secção, bem como informar os pedidos de férias faltas e licenças, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;

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

f) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos legais e os fixados pelas instâncias superiores;

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

h) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;

i) Contribuir com os elementos de cada secção para a elaboração do PA 10 — Recolha de indicadores não informatizados, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respectivo sistema informático por quem for incumbido da mesma;

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

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

m) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

n) Competência para efectuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

o) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;

p) Solicitar aos Serviços de Inspecção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;

q) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso;

r) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

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

t) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes;

u) Controlar a execução do serviço de cada secção, de modo a que sejam alcançados os objectivos superiormente fixados;

v) Efectuar todos os procedimentos inerentes ao cargo relativamente à avaliação — SIADAP.

### 2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta Maria da Graça Barreiros Henriques Ferreira (Tributação do Rendimento, Despesa e Património):

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo;

2 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

3 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

4 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das segundas avaliações;

5 — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças;

6 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

7 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI;

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

9 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, do IMT, para efeitos de caducidade;

10 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, do IMT, sempre que necessário;

11 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração Modelo 1 de IMT;

12 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade;

13 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo;

14 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

15 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

16 — Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente;

17 — 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 modelo 26, coordenação de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

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

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, à excepção dos rendimentos da categoria G, enquanto a cargo da Direcção de Finanças, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências;

21 — Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;

22 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

23 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

24 — Elaborar o Mapa PA 10 — Recolha de indicadores não informatizados;

25 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao livro de ponto, faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença;

26 — Promover e controlar todos os assuntos relativos à manutenção global e instalações do Serviço de Finanças;

27 — Promover a aquisição de impressos e material;

28 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

29 — Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

## 2.2 — Na adjunta Maria Salomé Capaz Gameiro (Justiça Tributária)

1 — Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa e de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

2 — Assinar os despachos de registo, autuação e instrução dos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão;

3 — Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

4 — Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

5 — Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

a) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

b) Marcação de vendas e modalidade das mesmas;

c) Adjudicação de bens;

d) Remoção dos fiéis depositários;

e) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fiéis depositários;

f) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;

g) Suspensão da execução;

h) Despacho de reversão;

i) Declaração em falhas de processos executivos de quantia exequenda superior a € 10.000,00, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º CPPT;

6 — Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente, quando aplicável;

7 — Promover todos os procedimentos relacionados com processos de impugnação, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

8 — Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de serviço mensal, nomeadamente o mapa PA 10 — recolha de indicadores não informatizados e promover o atempado envio dos mesmos;

9 — Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias, quando a quantia exequenda não exceder os € 10.000,00;

10 — Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a quantia exequenda não ultrapasse os € 10.000,00;

11 — Assinar as citações a que se refere o artigo 864.º do CPC, quer pessoais quer via CTT;

12 — Promover e controlar o cumprimento das instruções e os procedimentos constantes do ofício circulado n.º 60056, de 2007/05/23 — “Emissão de certidões de dívida, tendo por base consulta ao *Diário da República* 2.ª série, Parte D — Tribunais e Ministério Público”;

13 — Promoção, controlo e acompanhamento da gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;

14 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios (Artigo 13.º do EBF);

15 — Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

## 2.3 — Na adjunta Cristina Isabel Mota Ferreira Sequeira (Cobrança)

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático do SLC;

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

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *j*);

5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *j*);

6 — Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *b*);

7 — Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *g*);

8 — Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *i*);

9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *j*);

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

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

12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão de Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto e sob proposta escrita do funcionário responsável;

15 — 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, excepto aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

17 — Organização da conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

18 — Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à cobrança do Imposto de Selo nos contratos de arrendamento;

20 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção -Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

21 — Mandar registar e atuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

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

23 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

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

25 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho — Cadastro Geométrico.

## III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *Diário da República* e número do Aviso;

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular;

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos da delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 1.ª Secção — TAL — nível 2 — Maria da Graça Barreiros Henriques Ferreira;

4.2 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria Salomé Capaz Gameiro;

4.3 — Chefe da 3.ª Secção — TATA — nível 2 — Cristina Isabel Mota Ferreira Sequeira.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

#### IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificado todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

3 de Março de 2011. — A Chefe de Serviço de Finanças de Alcanena, *Maria Flora de Bastos Rocha*.

204532544

### Despacho n.º 6068/2011

#### Delegação de competências

##### I — Competências Próprias

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, e 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), delego nos juristas a seguir indicados a competência para a representação da fazenda pública nos tribunais administrativos e fiscais de Aveiro e Penafiel, nos termos do artigo 54.º, n.º 1 c), do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF), com as competências previstas no artigo 15.º do CPPT:

Emília da Conceição Gomes Ferreira; e Manuel Simões Nunes.

##### II — Disposições Diversas

1 — Revoga-se a delegação de competências para a representação da fazenda pública na jurista Sandra Marisa Araújo Pereira Pinto Meneses, constante do item 6 do Capítulo II do aviso (extracto) n.º 27243/2010.

2 — Não vigora o poder de subdelegar, em relação às delegações ora estabelecidas.

4 de Março de 2011. — O Director de Finanças de Aveiro, *Telmo Joaquim da Rocha Tavares*.

204532828

### Despacho n.º 6069/2011

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), e 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), delego as funções de Representante da Fazenda Pública (artigo 15.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário e artigos 53.º, 54.º/1-c) e 55.º do Estatuto dos Tribunais Administrativo e Fiscal), na licenciada em direito:

Helena Maria Pereira Magalhães Coutinho Moniz.

Este despacho produz efeitos desde 1 de Agosto de 2010, ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos sobre a matéria ora objecto de delegação de competências.

4 de Março de 2011. — O Director de Finanças de Leiria, em regime de substituição, *João José Ferragolo da Veiga*.

204532909

### Despacho n.º 6070/2011

#### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Macedo de Cavaleiros, Jerónimo Paulino Ribeiro Camelo, delega as suas competências para a prática dos actos próprios das suas funções, conforme se indica:

##### I — Chefia das secções

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

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

3.ª Secção — Cobrança — Natividade Santos Silva Vaz, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível III, Chefe de Finanças-Adjunta, 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, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e o exercício da adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários colocados nas respectivas secções, competirá:

##### 1 — De carácter geral

a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos funcionários das respectivas secções;

b) Despachar sobre o registo e autuação de processos relativos ao serviço de cada secção;

c) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

d) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

f) Proceder às correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

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

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

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

j) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

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

o) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

p) Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos funcionários da secção;

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

r) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

s) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos de modo a assegurar a seu remessa atempada às entidades destinatárias; e

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

##### 2 — De carácter específico

2.1 — No adjunto António Manuel Fernandes (Tributação do Património, Rendimento e Despesa)

##### 2.1.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

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

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

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

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação