

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 nos 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