

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

da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do CIMI;

e) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

f) O controlo de todo o processo das avaliações prediais, incluindo as segundas avaliações, determinando o envio da notificação aos interessados em resultado do processo de avaliação, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

g) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto municipal sobre imóveis (artigo 13.º e artigo 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

h) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

i) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças e outros;

j) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

k) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

l) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais; e

m) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI.

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

a) Assinar e controlar a recepção e o processamento informático da declaração mod. 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

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

d) Promover as liquidações adicionais, nos termos do artigo 31.º do CIMT.

2.1.3 — Imposto do Selo (IS) — Transmissões Gratuitas de Bens

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação de respectiva mod. 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente, as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

f) Despachar a junção aos processos de documentos com eles relacionados; e

g) Controlar os mapas do plano de actividades.

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

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático e a remessa à Direcção de Finanças das declarações, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos Serviços Centrais ou Regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e colectivas, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

c) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nomeadamente a “Gestão de Divergências”, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão; e

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

2.1.5 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

a) Coordenar e controlar 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;

b) Promover os necessários procedimentos com vista ao controle dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

c) Controlar as liquidações da competência do S.F., bem como as remetidas pela Direcção de Serviços de Cobrança (LA, LO, PF);

d) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único (módulo de actividade), mantendo permanentemente ac-

tualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos.

e) Controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento; e

f) Promover a elaboração de BAO com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais.

2.1.6 — Outras Competências

a) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único (módulo de identificação), mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

b) 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;

c) Praticar todos os actos necessários às avaliações nos termos da lei do Inquilinato e do NRAU;

d) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da C. Autárquica e dos artigos 269.º e 279.º do Código da Cont. Predial e I.I. Agrícola;

e) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a alcançar os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

f) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos, bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

g) Propor ao Chefe do Serviço sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

h) 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, é atribuído ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

i) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com o Património; e

j) Promover e controlar todo o serviço de registo da correspondência entrada e saída e do correio, em coordenação com a secção da Justiça Fiscal.

2.2 — No adjunto Fernando Jorge Esteves Silva (Justiça Tributária)

2.2.1 — Justiça Tributária

a) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contra-ordenação, pugnando pela sua rápida conclusão;

b) Proferir despacho e promover o registo e a atuação 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, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;

c) Promover o registo e a atuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos e eles respeitantes, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causas extintivas do procedimento contra-ordenacional e inquirição de testemunhas;

d) Mandar registar e atuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

e) Promover o registo e a atuação 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 do Chefe do Serviço, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- 1) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- 2) Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;
- 3) Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;
- 4) Decidir da marcação e da venda de bens;
- 5) Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
- 6) Decidir no âmbito das garantias; e
- 7) Decidir da suspensão do processo executivo.

f) Promover a atuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

g) Promover o registo, a atuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

h) Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do Chefe do Serviço Local, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

i) Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, no SIGEPPA, no SICJUT, no SIGVEC e no SIPDEV;

j) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

l) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça fiscal;

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

n) Promover o registo de bens penhorados;

o) Promover a expedição de cartas precatórias;

p) Promover e passagem de certidões e consequente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do C.P.P.T.) ou outras genéricas, mas dentro do âmbito da Justiça Fiscal;

q) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão, dentro do âmbito da Justiça Fiscal;

r) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos 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 das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos — e SISCO — anulação de compensações; e

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

2.2.2 — Outras Competências

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente, promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, correspondência relacionada com a ADSE, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias, bem como assegurar a actualização da aplicação “Obtenção de Indicadores” e promover a abertura mensal do livro de ponto e o seu controlo;

b) Promover a restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação, nos termos dos artigos 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92 de 28/07 e 41.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 275-A/93 de 9/08, com a nova redacção do Decreto-Lei n.º 113/95 de 25/05.

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

d) Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio, economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças;

e) Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do Plano de Actividades (P.A.).

f) Promover e controlar todo o serviço de registo da correspondência entrada e saída e do correio, em coordenação com a secção do Património;

g) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como a distribuição de edições e instruções.

h) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

i) Promover o registo cadastral do material, sua distribuição e utilização de forma racional;

j) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a alcançar os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

l) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos, bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

m) Propor ao Chefe do Serviço sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários; e

n) 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, é atribuído ainda a competência para levantamento de autos de notícia.

2.3 — Na adjunta Natividade Santos Silva Vaz (Cobrança)

a) Coordenar e controlar todos os actos relacionados com o imposto Único de Circulação, nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição officiosa;

b) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconheci-

mento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de Finanças.

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

d) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

e) Efectuar o encerramento informático da cobrança e dar quitação aos caixas;

f) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP), conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo ao IGCP;

g) Efectuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos Serviços;

h) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

i) Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;

j) Realizar os balanços previstos na lei;

l) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

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

o) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os suportes contabilísticos e de conciliação e comunicá-los à Direcção de Finanças e ao IGCP, quando se justifique;

p) Analisar e autorizar a eliminação dos registos e pagamentos de documentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta justificada através do SLC;

q) 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

r) Organizar a Conta de Gerência nos termos da Instrução n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

s) Organizar o Arquivo previsto no artigo 44 do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

t) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

u) Promover a execução de todo o serviço relacionado com a selagem e o encaminçamento dos contratos de arrendamento;

v) Promover a execução das notificações para pagamento de prestações únicas, vincendas e anuidades do Imposto sobre as Sucessões e Doações, entregues na secção de cobrança;

x) Promover a escrituração dos livros 127 auxiliar de caixa, 104 termos de Balanço, 9 dos Valores Selados e 13 das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças;

z) Promover e controlar todo o serviço de registo da correspondência entrada e saída e do correio, em coordenação com as outras secções.

III — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

1.1 — Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa ou resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direcção e controlo dos actos do delegado;

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar essa qualidade, utilizando a seguinte expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o(a) Adjunto(a)”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *Diário da República* e do Aviso.

3 — Nos seus impedimentos legais o Chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, por cada um dos Chefes de Finanças Adjuntos, segundo a seguinte ordem:

3.1 — Chefe da 2.ª Secção, em regime de regime de substituição — TAT 2 — Fernando Jorge Esteves Silva;

3.2 — Chefe da 1.ª Secção, em regime de regime de substituição — TAT 2 — António Manuel Fernandes;

3.3 — Chefe da 3.ª Secção, em regime de regime de substituição — TATA 3 — Natividade Santos Silva Vaz;

3.4 — 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

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

10 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Macedo de Cavaleiro, *Jerónimo Paulino Ribeiro Camelo*.

204532488

Despacho n.º 6071/2011**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das actividades deste Serviço, faz-se a presente Delegação de Competências do Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Anadia, conforme se vai enunciar.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Chefe de Finanças Adjunto (CFA), em regime de substituição, TATA de nível 3, José Lino Cardoso Almeida Santos.

II — Atribuição de Competências

Ao funcionário antes assinalado compete:

- a) Exercer funções que lhe sejam atribuídas pelos Superiores Hierárquicos;
- b) Atenta a chefia que lhe está conferida, nos termos do disposto no artigo 19.º, n.º1, do decreto-lei n.º 366/99, assegurar o funcionamento da respectiva secção nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83; e
- c) Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

I — De carácter geral

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, registo e distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos.
- b) Controlar a assiduidade dos funcionários afectos à Secção.
- c) Assinar e distribuir os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro.
- d) Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.
- e) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelos diversos serviços.
- f) Providenciar para que os utentes do serviço sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, tendo em conta os ajustados critérios de prioridade no atendimento.
- g) Assinar a correspondência da secção, que tenha carácter de mero expediente, excepto quando dirigida aos serviços regionais e centrais da DGCI, ou a outras entidades de nível institucional relevante.
- h) Instruir, informar e elaborar parecer sobre quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos.
- i) 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.
- j) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos, bem como as relativas aos reforços necessários por aumentos de actividade anormais ou em decorrência de campanhas.
- k) Promover a distribuição de instruções pelos funcionários da secção, bem como zelar pela organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.
- l) Promover e coordenar a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como da elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com a respectiva secção, de modo a que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias.
- m) Assegurar que os equipamentos, informáticos e outros, não sejam abusivamente utilizados e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da segurança quer ao nível da informação e, nesta área, assegurar o correcto cumprimento das restrições impostas pelo sigilo profissional.
- n) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para execução externa.
- o) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias.

- p) Promover o registo e autuação dos processos administrativos de redução de coimas, a que se refere o artigo 29.º, n.º 1, alíneas a) e b), do RGIT.

2 — De carácter específico

- a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e, ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos, bem como, decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências e decidir sobre indicadores de internet, das declarações de substituição.
- 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 do mesmo quando tal seja pertinente.
- c) Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção do IVA, a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA.
- d) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF).
- e) Promover a instauração, instrução e controlo dos processos administrativos de liquidação, de reclamação graciosa e de revisão oficiosa dos impostos integrados na secção, bem como praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação de valores ou rendimentos nos processos de liquidação e do despacho de decisão, nos restantes.
- f) Promover e controlar todo o serviço administrativo relacionado com correspondência expedida, correios e telecomunicações, material e consumíveis, equipamentos, instalações, serviço de limpeza e pessoal.

III — Observações

- 1 — É revogada a delegação de competências constante do Aviso 4539/2009—DR, 2.ª série, n.º 41, de 27 de Fevereiro de 2009.
- 2 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças», ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada em DR a presente delegação e número do Aviso.

IV — Produção de efeitos

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

11 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Anadia, *António Coroado Pinto*.

204532455

Despacho n.º 6072/2011**Delegação de competências**

Ao abrigo do artigo 35.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego as competências, nos adjuntos das 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como se indica:

1 — Chefias das Secções:

- 2.ª Secção — Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta, em substituição, Maria de Fátima Fernandes Bicho, T.A.T. N 2;
- 3.ª Secção — Secção da Justiça Tributária — adjunto Fernando António de Melo Vieira, T.A.T. N 2;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta, em substituição, Perpétua Maria Neto Santos Soares, T. A. T. N 2.

2 — Competências de ordem geral:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do 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, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controle de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplinar e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;