

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;

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Assinar, despachar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente bem como pelas instâncias superiores;

g) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e pelos utentes;

h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, urbanidade, responsabilidade e qualidade, gerindo e disciplinando o atendimento;

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento;

j) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, incluindo os officios de resposta aos tribunais com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;

k) Verificar e controlar os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

l) Controlar a instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação de coimas com direito a redução (Processos de redução de coimas) nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando e fazendo observar o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime, bem como levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

n) 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 sua remessa atempada às entidades destinatárias;

o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

p) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.2 — Na adjunta Maria de Fátima Fernandes Bicho:

a) 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;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao 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, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço de Finanças;

c) Orientar e controlar a recepção, visualização, loteamento, registo prévio e loteamento das declarações e relações a que sejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda, o bom arquivamento das declarações da competência deste Serviço de Finanças;

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

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao sistema de gestão de registo de contribuintes;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

g) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

2.2.3 — No adjunto Fernando António de Melo Vieira:

a) Assinar despachos e registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa, que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 72.º do C.P.P.T., de entre outros;

c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé das petições de impugnação apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do C.P.P.T.;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

f) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do Chefe deste Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

1) Despachos de venda de bens por qualquer das formas previstas na lei;

2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 241.º e 252.º do C.P.P.T.;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantias;

g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolsos ou outros remetidos a este Serviço de Finanças;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática Sistema de Restituições/Compensações e Sistema de Pagamentos;

m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

n) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações.

2.2.4 — Na adjunta Perpétua Maria Neto Santos Soares, que chefia a Secção de Cobrança, tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços periféricos locais da DGCI como secções dos serviços de finanças, as seguintes competências:

2.2.4.1 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com o n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Dezembro;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, S. A.;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

g) Realização de 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 as receitas;

l) 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 Direcção-Geral do Tesouro, 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) 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.º Secção, do Tribunal de Contas;

r) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto sobre veículos e imposto único de circulação;

s) Proceder as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições abatidas e não abatidas e rendas de prédios do Estado.

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelos serviços.

Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão “ Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto “.

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Fernando António de Melo Vieira, T.A.T. N 2.

Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Fevereiro de 2011, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

11 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Portimão, em regime de substituição, *Jorge Guerreiro Pereira*.

204532706

Despacho n.º 6073/2011

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º, n.º 1 da lei geral tributária e artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 2, delega competências para prática de actos próprios da chefia que exerce no chefe de finanças-adjunto, IT2 — João Manuel Miranda Esteves, como se indica:

1 — Chefia da 2.ª Secção — Tributação do Património;

2 — Atribuição de competências, 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, que é assegurar, sob minha orientação e apreciação, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões;

b) Verificar e controlar os serviços das suas secções de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças do Porto ou a entidades superiores e ou equiparadas;

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

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

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

h) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

i) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

j) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

l) Controlar a assiduidade, faltas, fêrias e licenças dos funcionários;

m) Garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam;

2.2 — De carácter específico.

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com ele relacionados da competência do chefe do serviço de finanças;

c) Orientar e coordenar a tramitação dos processos de isenção, quer da contribuição autárquica, quer do imposto sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e actos;

d) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo o pedido 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, despachos e orientação dos peritos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais;

e) Fiscalizar e controlar o serviço de alteração das matrizes, bem como de todas as liquidações, incluindo as de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

f) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

g) Praticar todos os actos respeitantes à liquidação do IMT ou com ele relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo;

h) Coordenar e orientar todo o serviço da competência deste serviço de finanças relativo ao NRAU aprovado pela Lei n.º 6/2006 de 27 de Fevereiro;

i) Promover e orientar a instrução dos processos de reclamação graciosa relativos aos impostos sobre a tributação do património, bem como elaborar a proposta de decisão a que se refere a parte final do n.º 2 do artigo 75.º do CPPT;

j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seu aumento e abatimentos;

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

m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente, no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, no que se refere a faltas e licenças, remessa à Direcção de Finanças do Porto dos documentos de despesas, elaboração do plano de fêrias e pedidos de verificação domiciliária de doença;

3 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011 ficando, por este meio, ratificados todos os actos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

18 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 2, *António Rosa Oliveira*.

204532739

Despacho n.º 6074/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos