

a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão.

2.2 — Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

- 2.2.1 — Impugnação Judicial;
- 2.2.2 — Oposição à execução;
- 2.2.3 — Embargos de Terceiros; e
- 2.2.4 — Recursos Judiciais.

2.3 — Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto -Lei n.º 147/2003, de 11/07.

2.4 — Mandar registar e autuar os processos de Redução de Coima, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas.

2.5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, com excepção do afastamento excepcional das mesmas

3 — Dos Impostos Rodoviários:

3.1 — Despachar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação — IUC — tendo em consideração que o seu pagamento se faz na referida secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas.

4 — Outros

4.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de Número de Identificação Fiscal;

4.2 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e correio;

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

4.4 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (económico);

4.5 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

5 — Observações:

5.1 — O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

5.1.1 — O de poder chamar a si, em qualquer momento e sem formalismos, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho de delegação de competências;

5.1.2 — A direcção e controlo dos actos do delegado; e

5.1.3 — A modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

6 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respectivo número do DR e do Aviso Publicado.

7 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por:

7.1 — Chefe da 2.ª Secção, TAT nível 2, Fernando Octávio da Rocha e Freitas,

7.2 — Chefe da 1.ª Secção, TATA Nível 3 Maria do Céu Silva Maurício.

8 — Na eventualidade de ausência simultânea de ambos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 — Produção de efeitos:

9.1 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

15 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Coruche, *Carlos Manuel Ferreira de Sousa*.

204686242

Despacho n.º 7687/2011

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, do Chefe do Serviço

de Finanças de Silves, José Manuel de Paiva Rodrigues, delega nos seus adjuntos das 1.ª e 3.ª Secções tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — António Correia dos Santos Seixas, Técnico de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunto;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco, Técnica de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunta;

2 — Atribuição de competências aos chefes das secções sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço 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, e que é assegurar, sob a 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) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos officios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;

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

h) 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;

i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) 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;

l) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação das 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.

m) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;

n) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto António Correia dos Santos Seixas:

Tributação do Rendimento e da Despesa:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, 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 e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas de bens);

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos legais;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionado, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos superiores definidos;

2.2.2 — Na adjunta Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco:

Justiça Fiscal:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;

b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

d) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação gratuita;

e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

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

g) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas exceptuando os pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;

h) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

i) Coordenar todo o serviço mensal incluindo os mapas estatísticos;

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

k) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;

l) Controlar e coordenar a aplicação de fundos através da aplicação informática Sistema de Pagamentos;

m) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo;

2.2.3 — Cada adjunto deve ainda:

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

b) 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;

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

2.2.4 — Observações

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 pelo delegado;

c) 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 de Finanças, o Adjunto” com a indicação da data em foi publicada na 2.ª série do *Diário da República* a presente delegação;

d) Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto Henrique Lopo dos Santos Viegas. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será a Chefe de Finanças Adjunta Inácia Maria Oliveira Cabrita Peixinho.

2.2.5 — Produção de efeitos

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

22 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Silves, José Manuel de Paiva Rodrigues.

204685935

Despacho n.º 7688/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, delego as competências próprias para a prática de actos da chefia que exerço, como seguidamente indico.

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, o TAT Nível 2 — Leonel Francisco de Jesus.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, a TAT Nível 2 — Maria José Leitão Vinagre.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto — a TAT Nível 2 — Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto — o TAT Nível 2 — José Luís de Matos Oliveira Guerreiro.

II — Atribuição de competências

Aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente 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 Dec. 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:

I — De carácter geral:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço nas respectivas secções, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar.

c) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos.

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, com excepção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho do Chefe do Serviço, bem como controlar a liquidação emolumentar.

e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer por disposição legal quer por determinação de instâncias superiores;

f) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Setúbal ou entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

g) Assinar mandados de citação e notificação pessoais e ordens de serviço para o serviço externo.

h) Instruir informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos.

j) Controlar e execução e produção dos serviços afectos à secção que chefia, incluindo os não delegados, de forma a serem alcançados os objectivos fixados superiormente e constantes do plano anual de actividades.

k) Decidir sobre a concessão de benefícios fiscais previstos no Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação complementar e avulsa e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectos à secção.

l) Propor fundamentadamente a rotação dos funcionários pelos diversos serviços da secção e das restantes secções.

m) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia.

n) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção.

o) 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

p) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos.

q) Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado.

r) Extrair certidões de relaxe quando decorrido o prazo de notificação e o pagamento não tenha sido efectuado.

s) Corrigir officiosamente erros imputáveis aos serviços.

t) Controlar a informatização dos processos adstritos a cada uma das secções.