

de Circulação e Camionagem (IMCC) e bem assim praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

s) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto de Selo, excepto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

t) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de Receita de Estado ou de reposição, cuja liquidação não seja da competência da DGCI.

u) Promover a emissão de guias de cobrança em sede de execução fiscal.

v) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura do livro de ponto, elaboração do mapa de férias e da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como, a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à Junta Médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

w) Promover e controlar mantendo em boa ordem, o registo da correspondência recebida no Serviço de Finanças.

#### Subdelegação de competências:

Subdelego no Chefe de Finanças Adjunto José Luís de Matos Oliveira Guerreiro as competências que foram objecto de delegação pelo Director de Finanças de Setúbal, contidas no ponto 4.1 do despacho constante do aviso n.º 20237/2010 publicado no *Diário da República* (2.ª série) de 13 de Outubro de 2010, que são:

As competências para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

#### III — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados todos nos despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

#### IV — Menção desta delegação

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Adjunto”, ou outra de sentido equivalente.

#### V — Observações

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

a) Chamamento ou avocação a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

24 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, *Francisco Eduardo Serra da Graça Paralta*.

204685902

### Despacho n.º 7689/2011

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, venho delegar nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Setúbal 2, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

#### I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-Francisco José Banha Saldanha, TAT 1;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-Alzira Alves Gonçalves Carvalho, TAT 2;

Secção de Justiça Tributária — adjunta Ana Paula Luz Ramos Martínez, TATA 3, em regime de substituição;

Secção de Cobrança — adjunto António Manuel Gomes da Silva Miranda, TATA 3, em regime de substituição.

#### II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, 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:

#### III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos,

quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

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

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16) 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, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

17) 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

18) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, cumprindo o disposto no n.º 8 da referida resolução, no âmbito da respectiva secção.

#### IV — De carácter específico

Ao adjunto, Francisco José Banha Saldanha, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Proferir despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto — Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do

Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos a que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos 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 e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

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

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

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a contribuição especial a que se refere o decreto -lei n.º 43/98, de 3 de Março;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14) Orientar a tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

15) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

16) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (serviço de finanças), conforme instruções transmitidas por email de 10 de Setembro de 2004 da Direcção de Serviços de Cadastro;

17) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

18) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

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

20) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

21) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

22) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º-A e artigo 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

23) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.

V — Á adjunta Alzira Alves Gonçalves Carvalho, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1) 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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.º 382 e n.º 383 (à excepção da fixação prevista no artigo 82.º e no artigo 84.º do Código do IVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, 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;

6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam 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 de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

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

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

9) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

10) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

11) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

12) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º -A e artigo 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

13) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

14) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão.

VI — Á adjunta Ana Paula Luz Ramos Martinez, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra -ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos

a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

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

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário [Código de Procedimento e de Processo Tributário] e declaração em falhas [artigo 272.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário] em processos de valor superior a € 15.000,00;

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

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

g) Decidir os pedidos de pagamentos em prestações, incluindo de coimas, nos termos do decreto -lei n.º 433/82, em processos de valor superior a 25.000,00.

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decreto-Lei n.º 225/1994 e Decreto -Lei n.º 124/1996, clubes de futebol e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

12) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI;

16) Promover o registo dos bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;

19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

20) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneio;

21) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

23) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

24) 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;

25) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

26) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

27) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos;

28) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

29) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

VII — Ao adjunto António Manuel Gomes da Silva Miranda, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto municipal sobre veículos, impostos de circulação e camionagem, imposto único de circulação (IUC), incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/1994, de 17 de Junho de 1994 da Direcção -Geral do Tesouro;

d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

f) Conceder as isenções previstas nos números 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação (IUC), Anexo II, à Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho;

g) Proceder ao reembolso por erro ou duplicação de colecta do Imposto Único de Circulação (IUC) de acordo com as normas previstas na lei;

h) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e de ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

2) 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 pelo Serviço de Finanças;

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

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

VIII — Notas comuns

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do chefe do Serviço Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

**IX — Substituição legal**

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Alzira Alves Gonçalves Carvalho, na ausência ou impedimento simultâneo do chefe do serviço e do adjunto antes referido, a chefia do Serviço fica a cargo do adjunto Francisco José Banha Saldanha, em caso de ausência ou impedimento de todos os funcionários antes referidos, o meu substituto legal é o adjunto António Manuel Gomes da Silva Miranda.

Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

**XI — Produção de efeitos**

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Março de 2011, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Março de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 2, *Maria Fernanda Santana Patrício*.

204686097

**Despacho n.º 7690/2011****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei Geral Tributária, do Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Águeda nos seus Adjuntos, conforme se indica:

**I — Chefia**

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta do chefe de finanças, em regime de substituição, Aurora Maria de Oliveira, técnica de administração tributária, nível 2;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto do chefe de finanças, em regime de substituição, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves, técnico de administração tributária, nível 2;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto do chefe de finanças, António da Fonseca Marques, técnico de administração tributária, nível 2; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta do chefe de finanças, em regime de substituição, Maria Isolina Leal Malhão, técnico de administração tributária adjunta, nível 3.

**II — Atribuição de competências**

Aos funcionários antes assinalados compete:

- a) Exercer funções que lhes sejam atribuídas pelos Superiores Hierárquicos;
- b) Atenta a chefia que lhes está conferida, nos termos do disposto no artigo 19.º, n.º 1, 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.

**1 — De carácter geral**

- a) Exercer a gestão da secção, designadamente no que tange à coordenação e controle de todos os serviços que lhe estão afectos, assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere e eficaz, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, privilegiando o atendimento personalizado.
- b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.
- c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.
- d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.
- e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.
- f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço a cumprir externamente, quando for esta a forma considerada mais eficaz de actuação.
- g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrem devidas.
- h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.
- i) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGI de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, assim como a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando desta delegação os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

n) Exercer acção formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respectivos funcionários.

o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos funcionários da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos justificados.

p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização.

q) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

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

s) Cada um na respectiva secção deve 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.

t) Dentro de cada Secção controlar a conformidade das restituições efectuadas no sistema de restituições e pagamentos.

**2 — De carácter específico**

2.1 — Na adjunta do chefe de finanças — Aurora Maria de Oliveira

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no art.º 130.º do código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

i) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

j) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade.

k) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do art.º 31.º, sempre que necessário.

l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT.

m) Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos dos artigos 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

n) Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência do andamento dos processos supra referidos.

o) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.

p) 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.

q) 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.

r) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de 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.

s) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.