

t) Informar com a regularidade necessária a adjunta Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves das necessidades de impressos e material respeitantes à Secção, a fim de ser promovida a sua requisição;

u) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *Diário da República* e número do Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm -se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular.

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves

4.2 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria do Céu Martins Agostinho

4.3 — Chefe da 3.ª Secção, TAT — nível 2 — Fernando Cordeiro da Silva Brites

4.4 — Chefe da 1.ª Secção, TAT — nível 2 — em regime de substituição, Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves

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 ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

21 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Pombal, José Luis Pinto da Silva Matos.

204685846

Despacho n.º 7692/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Luís António Morais Ferreira, Técnico de Administração Tributária -Nível 2;

2.ª Secção — Tributação:

Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Maria Guilhermina Rodrigues Estafero, Técnica de Administração Tributária — Nível 2

3.ª Secção — Cobrança:

Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues, Técnica de Administração Tributária Nível 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente 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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças,

o funcionamento das secções e exercer 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, 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 LGT);

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 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10 — 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 a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

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

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

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

16 — 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;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, sejam efectuadas as rotações de serviço dos respectivos funcionários afectos às respectivas secções.

18 — Exercer a adequada acção formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

19 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades.

20 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, relacionados com os serviços respectivos.

IV — De carácter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Luís António Morais Ferreira, Técnico de Administração Tributária Nível — 2, que chefia a Secção de Contencioso e 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 ou remessa às respectivas entidades jurisdicionais.

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, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

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, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão, incluindo o despacho de aplicação da coima que à situação for aplicável;

5 — Ordenar a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças e

organizar, dentro do respectivo prazo e sempre que for solicitado pela Representação da Fazenda Pública, o processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do mesmo diploma;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com a execução de decisões proferidas em impugnações judiciais, praticando todos os actos necessários que sejam de competência do Chefe do Serviço de Finanças, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, processos de oposição e processos de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — 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 voluntário ou anulação (artigos 269.º e 270.º do CPPT), com excepção de:

9.1 — Reconhecer a prescrição (artigo 175.º do CPPT) e a declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos executivos cujas quantias exequendas sejam superiores a 5.000,00 €;

9.2 — Ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

9.3 — Decidir a suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

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

9.5 — Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no mesmo diploma legal;

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

9.7 — Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

10 — Programar e controlar todo o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

11 — A execução de todas as normas legais aplicáveis com vista à conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, bem como a redução dos saldos, quer no respeito ao número de processos quer ao montante da dívida exequenda em carteira, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

12 — 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 seja da competência dos serviços da DGCI;

13 — Promover o registo dos bens penhorados;

14 — Mandar expedir cartas precatórias;

15 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Tributários e proceder ao rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

16 — 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 (sistema de fluxos financeiros /ou sistema de restituições/compensações e pagamentos);

17 — Controlar a aplicação de quaisquer montantes depositados à ordem do Chefe do Serviço de Finanças e ainda o movimento de todos os cheques emitidos pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP) que sejam enviados a este serviço, mantendo a informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

18 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, e Plano de actividades, nomeadamente os 15-G1, PAJUT e Decreto-Lei n.º 124/96, PA10 e PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

20 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos e a sua conferência com os respectivos mapas;

21 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

22 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e nos processos de contra -ordenação;

23 — Ordenar todas as acções que se mostrarem necessárias com vista a que os objectivos constantes da aplicação SIPA se mantenham dentro dos parâmetros definidos Superiormente.

24 — Organizar, analisar, planear, e apoiar no SIGVEC, com vista à marcação da data das vendas, bem como a preparação de contribuintes para Publicitação, na aplicação SIPDEV.

V — De carácter geral:

À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero, Técnica de Administração Tributária -Nível 2, que chefia a Secção da Tributação, competirá:

1 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

1.1 — Apreciar e decidir os processos de não sujeição e de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com excepção das situações em que haja despacho de indeferimento, ou não reconhecimento de não sujeição;

1.2 — Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, remetendo os correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

1.3 — Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com excepção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;

1.4 — Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, bem como à assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa;

1.5 — Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

1.6 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à DGCI, nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

1.7 — Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a recepção e introdução de participações nas respectivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e declarações de modelo único do NRAU, a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 1192-A/2006, de 3/11;

2 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

2.1 — Instruir e informar os pedidos de isenção do IMT, organizando os competentes processos e decidindo todas as situações em que a competência seja do Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento, procedendo à remessa daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

2.2 — Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

2.3 — Coordenar e verificar todos os elementos necessários à liquidação de IMT, sobre partilhas, e praticar todos os actos com estas relacionados;

2.4 — Fiscalizar todos os actos passíveis de liquidação bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efectuadas;

2.5 — Instaurar e instruir na aplicação SIGEPRA as reclamações gratuitas de IMT quando não dêem lugar a reembolso;

3 — Relativamente a Imposto do Selo (IS):

3.1 — Controlar e coordenar a execução do serviço;

3.2 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização matricial;

3.3 — Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

3.4 — Promover a extracção de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;

3.5 — Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

3.6 — Proceder à instauração oficiosa do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do CIS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar.

3.7 — Instaurar e instruir na aplicação SIGEPRA as reclamações de (IS), quando não dêem lugar a reembolso;

4 — Relativamente aos Impostos abolidos (Imposto Municipal de Sisa e sobre as Sucessões e Doações e Contribuição Autárquica):

4.1 — Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processos de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extracção de elementos para as respectivas actualizações matriciais;

4.2 — Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos da sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relações dos óbitos, verbetes dos usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109.º do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e

controlar a extracção dos respectivos modelos n.º 17 -A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, excepto se houver lugar a indeferimento;

4.3 — Fiscalização e controlo interno;

5 — Relativamente aos Impostos sobre o Rendimento e Despesa:

5.1 — 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

5.2 — 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, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a 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;

5.3 — 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 e conta corrente devidamente actualizadas;

5.4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5.5 — 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 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;

5.6 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de Impostos sobre o Rendimento e Despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

5.7 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efectuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5.8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

5.9 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

5.10 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

6 — Relativamente a outros assuntos:

6.1 — Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades, nomeadamente o 15-G2 e movimento de processos de Imposto sobre Sucessões e Doações.

VI — De carácter específico:

Á Chefe de Finanças Adjunta, Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues, Técnica de Administração Tributária Nível — 2, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — No âmbito do Sistema Local de Cobrança (SLC):

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

1.2 — Efectuar, diariamente, o encerramento informático da Secção de cobrança;

1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria do Crédito Público (IGCP);

1.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, S. A.;

1.5 — Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;

1.6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

1.7 — Conferência dos stocks de impressos e valores selados;

1.8 — Notificação dos autores materiais do alcance;

1.9 — Elaboração do auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor;

1.10 — Proceder à anulação de pagamento motivados por má cobrança;

1.11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

1.12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente se for caso disso;

1.13 — Registo das entradas e das saídas dos valores selados e impressos no SLC;

1.14 — 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;

1.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

1.16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

1.17 — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2 — No âmbito do Imposto Único de Circulação:

2.1 — Efectuar as liquidações do Imposto Único de Circulação (IUC), nos casos previstos no n.º 3 bem como emitir as certidões a que se refere o n.º 5 ambos do artigo 16.º do respectivo código;

2.2 — Informação e apreciação dos pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados para consulta permanente dos Serviços;

2.3 — Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do respectivo Código;

3 — No âmbito do Imposto de selo:

3.1 — Para além das que se lhe encontram atribuídas o âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado, deverá promover a notificação e procedimentos subsequente relativamente a guias de receita cuja liquidação não seja da competência da DGCI, assim como todo o controlo e coordenação das diligências que se mostrarem necessárias na sua Secção relativas à liquidação e cobrança e consequente controlo e tratamento de documentos, respeitantes a Imposto do Selo (IS), com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens;

3.2 — Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos, devendo fiscalizar se os arrendatários possuem dívidas ou não e em caso afirmativo, efectuar a recolha para o Cadastro Electrónico de Activos Penhoráveis (CEAP).

4 — No âmbito do Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis (IMT):

4.1 — Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante ao IMT, com excepção do IMT sobre partilhas, e praticar todos os actos com o mesmo, relacionados;

4.2 — Promover a extracção de cópias das declarações de IMT, para efeitos de fiscalização de bens omissos, bens presentes por bens futuros, ou inscritos sem valor patrimonial;

5 — No âmbito do Cadastro Único:

5.1 — Controlar e Coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

6 — No âmbito do Pessoal:

6.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a actualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliária de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para faltas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

6.2 — Coordenar o Serviço de limpeza das instalações;

7 — Relativamente a assuntos relacionados com o Património e Bens do Estado:

7.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Distrital de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força da respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

7.2 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos e controlar os bens prescritos e abandonados;

7.3 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

8 — Relativamente a outros assuntos:

8.1 — 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 na Secção de Cobrança.

8.2 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.

8.3 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação com o respectivo código de assunto, mantendo actualizada a respectiva aplicação informática;

8.4 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

8.5 — Promover a requisição de impressos e sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

8.6 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente VII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal é a Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero. Na ausência ou impedimento desta serão substitutos legais a Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues e o Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição Luís António Morais Ferreira, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VIII — Observações:

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que actuam na qualidade de delegados do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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.

IX — Produção de efeitos:

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

22 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, *Luís Manuel da Graça Batista*.

204685773

Despacho n.º 7693/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças de Benavente delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Nuno Miguel Martins Pires, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3;

2.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Germano António Santos Patronilho, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3

3.ª Secção — Cobrança:

Chefe de Finanças Adjunto — Maria Margarida Figueiredo Godinho, Técnico de Administração Tributária Nível — 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente 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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer 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, 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 LGT);

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 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10 — 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 a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

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

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

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

16 — 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;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, sejam efectuadas as rotações de serviço dos respectivos funcionários afectos às respectivas secções.

18 — Exercer a adequada acção formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

19 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades.

20 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, relacionados com os serviços respectivos.

IV — De carácter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Nuno Miguel Martins Pires, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3, que chefia a Secção da Tributação, competirá:

1 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

1.1 — Apreciar e decidir os processos de não sujeição e de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º do EBF, com excepção das situações em que deva recair despacho de indeferimento, ou não reconhecimento de não sujeição, onde deverá emitir o respectivo parecer para apreciação superior;

1.2 — Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, remetendo os correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

1.3 — Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com excepção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;

1.4 — Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, bem como à assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa;

1.5 — Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

1.6 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à DGCI, nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

1.7 — Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a recepção e introdução de participações nas respectivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e decla-