

das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, excepto os que são automaticamente gerados pelo SLC;

15 — Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções em vigor;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IUC, proceder à extracção de DUC's, alterações ao cadastro de veículos e despachar pedidos de isenção;

17 — Praticar os actos respeitantes ao Imposto de Selo incidente sobre actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo os relativos às transmissões gratuitas de bens;

18 — Registrar e decidir os pedidos de redução de coima (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, quanto a infracções praticadas no âmbito das competências aqui delegadas e ainda quanto à entrega fora do prazo do IVA liquidado nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do CIVA;

19 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

20 — Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos de fiscalização dos diversos tributos;

21 — Apresentar queixa ou propor a sua desistência, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003;

22 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção.

#### IV — Notas comuns

Delego ainda em cada um dos colaboradores mencionados:

1 — O exercício da adequada acção formativa e da ordem e disciplina na secção a seu cargo;

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção, pugnando para que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades e outras determinações superiores;

3 — A decisão de 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;

#### V — Observações

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento ao seu substituto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra qualquer equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que este despacho foi publicado;

#### VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo Chefe de Finanças Adjunto Leopoldo Manuel Dias Ferreira e sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

#### VII — Produção de efeitos

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

24 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 2, *António Carlos Ferreira de Almeida*.

204685984

### Despacho n.º 7695/2011

#### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças da Amadora — 1, Celestino Francisco Amado Farinha, delega as competências que se vão pormenorizar, nos funcionários que abaixo se identificam:

#### I — Chefia das Secções:

1) Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Chefe de Finanças Adjunta em substituição Maria Alcina Almeida Pais de Jesus, TAT Nível 2;

2) Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta Maria Alcide Martinho Marques, TAT Nível 2;

3) Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto em substituição Victor Dos Anjos Kin, TAT Nível 2;

4) Da 4.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunta em substituição, Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, TATA nível 3;

#### II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos acima identificados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, mas sempre com o conhecimento do Chefe do Serviço de Finanças, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto — Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, que é a de assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competir-lhes-á:

Com carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido 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), e o cumprimento rigoroso do prazo previsto no art.º 24.º do CPPT;

b) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

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

d) Assegurar e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio;

e) Assinar a correspondência da sua secção com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou entidades Superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

f) Assinar os mandados de notificação passados em meu nome incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço para os serviços externos;

g) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário e necessário;

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

i) Instruir e informar os Recursos Hierárquicos;

j) Controlo da assiduidade, pontualidade, e licenças e faltas, assim como informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;

k) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados, quer os prazos fixados pelas instâncias superiores, quer os prazos legais;

l) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica;

m) Contribuir com os elementos de cada secção para a elaboração do PA 10, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respectivo sistema informático por quem for incumbido da mesma, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

n) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;

o) Competência para efectuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea l) do art.º 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

p) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

q) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

r) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

s) Solicitar aos Serviços de Inspecção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;

t) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso;

u) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

v) Verificação do andamento e do 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 objectivos superiormente definidos e constantes do plano anual de actividades;

w) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção;

x) Coordenar e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrado relativo à respectiva secção;

y) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes;

z) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, e informar as reclamações.

Com carácter específico:

1.ª Secção (Tributação do Património):

À Chefe de Finanças Adjunta Maria Alcina Almeida Pais de Jesus, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os 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 n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que de acordo com a respectiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v.g. assinatura do “Auto de Cessão”), devoluções, escrituras, etc.;

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica/ Imposto Municipal sobre Imóveis; Imposto Municipal de Sisa/Imposto Municipal s/ as Transmissões onerosas de imóveis e Imposto s/ as Sucessões e Doações/ Imposto do Selo, sobre matrizes prediais e cadastrais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto s/ as Sucessões e Doações liquidados mensalmente;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao 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 dos casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal s/ Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e pedidos de discriminação de valores patrimoniais, bem como a verificação de áreas de prédios urbanos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo as dos anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente dos Municípios, 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 o controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de Imposto Municipal s/ Imóveis e Imposto do Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de Imposto Municipal de Sisa, do 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 os processos administrativos de liquidação dos Impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14) Promover e controlar a extracção de verbetes modelo 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

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

16) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

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

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

20) Coordenar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as liquidações;

21) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Municipal s/ Imóveis e de Imposto Municipal s/ a Transmissão Onerosa de Imóveis (artigos 11.º-A e 12.º, ambos do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

22) Promover o registo cadastral do equipamento, promovendo a sua distribuição pelo pessoal, controlando a sua utilização de forma racional;

23) Informar com a regularidade necessária o Adjunto Victor Dos Anjos Kin das necessidades de impressos e material respeitantes à Secção, a fim de ser promovida a sua requisição;

24) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

25) 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.

2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa):

À Chefe de Finanças Adjunta, Maria Alcide Martinho Marques, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto s/ o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e do Imposto s/ 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 a fiscalização dos mesmos, e ainda despachar e tramitar documentos de correcção oficiosa (DCU's) de IRS;

2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direcção de Finanças para conclusão dos processos;

3) 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 indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos 382, à excepção da fixação prevista no artigo 82.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), despachar e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO), com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

5) Concretizar as restituições de IVA provenientes de decisões administrativas ou judiciais, respeitantes a processos contenciosos;

6) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

7) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

8) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulos de identificação e 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;

9) 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;

10) Passar e assinar requisições à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

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

12) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesas (artigos 11.ºA e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

13) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de “Análise de Divergências” de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

14) Controlar e coordenar os pedidos de remissão de cheques de reembolso de IR;

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

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

17) Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controle do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação por via electrónica aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

18) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

19) Coordenar e controlar todo o serviço de correios;

20) Informar com a regularidade necessária o Adjunto Victor Dos Anjos Kin das necessidades de impressos e material respeitantes à secção, a fim de ser promovida a sua requisição;

21) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

22) 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.

### 3.ª Secção (Justiça Tributária):

Ao Chefe de Finanças Adjunto Victor dos Anjos Kin, competirá:

1) Orientar, controlar e coordenar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, execução fiscal, oposição e embargos de terceiros, reclamações de créditos e adoptar as medidas necessárias tendo em vista a sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e registo 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) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna, seja externa, visando a sua extinção, incluindo os despachos de extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- a) Adjudicação de bens;
- b) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
- c) Despacho de reversão;
- d) Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas de processos de valor superior a 250 unidades de conta;
- e) Marcação de vendas e modalidade das mesmas;
- f) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens;
- g) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;
- h) Suspensão da execução;
- i) Remoção dos fiéis depositários.

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros 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 de todas as decisões neles proferidas, e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Promover as graduações de créditos;

10) Controlar as reclamações e 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;

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

12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF'S, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o seu atempado envio aos seus destinatários;

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

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

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

16) Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI;

17) Promover o registo dos bens penhorados;

18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitem a citações do 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, incluindo os dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Secção de Cobrança;

20) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

21) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

23) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito on-line 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 — Sistema de Restituições e Compensações de Dívidas e Pagamentos”;

24) Promover a arrumação mensal do sumário do *Diário da República* extraído da internet, edições, distribuição de instruções, etc;

25) Coordenar e controlar todo o Serviço de telecomunicações;

26) Providenciar para que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo

27) Promover e controlar todos os assuntos relativos à manutenção global e instalações do Serviço de Finanças, requisitando o material de escritório, consumíveis, higiene e impressos e a sua organização permanente;

28) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

29) 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.

### 4.ª Secção (Cobrança):

À Chefe de Finanças Adjunta que chefia a Secção de Cobrança, Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, competirá:

- 1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2) Efectuar o encerramento informático do SLC e da Secção de Cobrança;
- 3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP, nomeadamente:
  - a) Confirmação dos depósitos, na aplicação do Sistema Local de Cobrança;

b) Assinatura dos vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de Crédito, e solicitar igualmente a assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

c) Os mesmos talões de depósito deverão conter a identificação do Adjunto, em que subdelego estas competências;

d) Conferência dos talões em numerário e cheques, recebidos diariamente por cada caixa;

e) Entrega dos depósitos ao agente da Prosegur, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

f) Conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efectivamente depositados;

g) Conferência mensal do extracto da conta bancária emitido pela mesma Instituição de Crédito e remessa do mesmo para o IGCP.

4) Efectuar requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Conferência do Serviço de contabilidade;

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

7) Realização de balanços previstos na lei (D.L. n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

8) Notificação dos autores materiais do alcance (D. Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, alínea i);

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D. Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, alínea j);

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (art.º 19.º do D. Lei n.º 191/99, de 5/06);

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

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais, e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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 e anexação das respectivas vinhetas;

15) 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;

16) Organização do arquivo dos documentos previsto no art.º 44.º do D. Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17) Organização da conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

18) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC) — Instrução, liquidação, restituições oficiosas, isenções, etc., de acordo com o respectivo Regulamento e manual de cobrança;

19) Promover as notificações e procedimentos subsequentes relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI, incluindo as reposições;

20) Controlar o Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

21) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC), por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC) e ao Código do Imposto do Selo, com excepção do Imposto do Selo relativo às transmissões Gratuitas de bens;

22) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

III — Delego no TATA José Manuel Carvalho da Costa, a responsabilidade delegada na TATA nível 3 Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, nas suas ausências ou impedimentos.

IV — Notas comuns — Competirá ainda a cada Chefe de Finanças Adjunto:

Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos períodos de tempo, em casos justificados;

Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

Nos termos do art.º 5.º do D. Lei n.º 500/79, de 22/12 e da alínea l) do art.º 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para o levantamento de autos de notícia;

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

Em todos os actos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*, identificando o seu n.º e o número do Aviso.

V — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, Victor Dos Anjos Kin, e na sua falta, ausência ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta da 2.ª Secção, Maria Alcide Martinho Marques; a Chefe de Finanças Adjunta da 1.ª Secção Maria Alcina Almeida de Jesus Pais e a Chefe de Finanças Adjunta da 4.ª Secção, Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, sucessivamente.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta, nomeadamente, o disposto no art.º 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

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

a) 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;

b) Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

25 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças da Amadora 1, *Celestino Francisco Amado Farinha*.

204686064

## Despacho n.º 7696/2011

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, delega nos seus adjuntos a competência e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto (TATA nível 3) — Joaquim dos Santos Franco (em regime de substituição por vacatura do lugar)

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto (TAT nível 2) — Raul Simões Ferreira (em regime de substituição por vacatura do lugar)

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto (TATA nível 3) — José Belmonte de Sousa Gonçalves (em regime de substituição por vacatura do lugar)

II — Atribuição de competências

Aos adjuntos acima indicados, sem prejuízo de funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências 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:

Com carácter geral e comum a todos os adjuntos:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão, controlando as liquidações de emolumentos, quando devidos, as correcções às isenções, quando invocadas, e a legitimidade dos requerentes, quanto ao princípio da confidencialidade;

2 — Verificar e controlar os serviços com vista ao cumprimento dos prazos e objectivos estabelecidos legalmente ou para cumprimento das directivas hierarquicamente superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida às instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional superior ou equiparado, excepto quando envolva matéria reservada ou confidencial;

4 — Assinar os mandatos de notificação e as notificações por via postal, promovendo ainda a remessa das notificações para efeitos do disposto no