

p) Assinatura de toda a correspondência da unidade orgânica a seu cargo, incluindo mapas e notas, com exclusão da correspondência a remeter às direcções-gerais ou outras entidades superiores.

II — Este despacho produz efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2010, ficando, por este meio, ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito das matérias ora objecto de delegação de competências.

4 de Abril de 2011. — O Director de Finanças-Adjunto de Viseu, *Ramiro Manuel Augusto Figueiredo*.

204686607

Despacho n.º 7702/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Proença-a-Nova, José Luís Ribeiro Valente, delega no Chefe de Finanças-Adjunto, em regime de substituição, que chefia a Secção de Cobrança, Técnico de Administração Tributária Nível 2, Luís Manuel Cardoso de Almeida, as competências a seguir mencionadas:

Atribuição de competências — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é de assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhe-á:

1 — De carácter geral:

- a) Controlar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou por determinação superior;
- b) Diligenciar a rapidez e eficácia de atendimento dos utentes bem como a resposta às solicitações de outras entidades;
- c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- d) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, com excepção da que for dirigida à Direcção de Finanças;
- e) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção;

2 — Competências específicas:

- a) Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;
- d) Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- e) Efectuar a conferência e assinatura do Serviço de contabilidade;
- f) Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Realizar os balanços previstos na lei;
- h) Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;
- i) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;
- l) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamento no SLC motivados por erros detectados no próprio acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;
- n) 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;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- p) Organização do arquivo;
- q) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99 -2.ª Secção do Tribunal de Contas;

r) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação;

3 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

3.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

4 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, em regime de substituição, o TAT 2, Luís Manuel Cardoso de Almeida. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 557/99, de 17/12.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011.

Assim ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

4 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Proença-a-Nova, *José Luís Ribeiro Valente*.

204686259

Despacho n.º 7703/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego as competências próprias para a prática dos seguintes actos, no Chefe de Finanças Adjunto (Área da cobrança), Técnico de Administração Tributária, Nível 2, António Manuel Drogue Calheiros.

1) Chefia da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos.

2) Atribuições de competência de carácter geral:

Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;

Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação, em relação aos serviços a cargo da secção;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Verificar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção, em relação aos serviços a cargo da secção;

Diligenciar rapidez e eficácia de atendimento dos utentes, bem como a resposta a solicitações feitas por outras entidades, em relação aos serviços a cargo da secção.

3) Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;
Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na lei;
Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;
Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;

Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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;

A execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação;

4) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, despacho de 06 de Abril de 2011, Aviso n.º ...”, publicado no DR, 2.ª Série de ...”

5) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

5.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

6) Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, o TAT 2, António Manuel Drogue Calheiros. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

7) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Novembro de 2010, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

6 de Abril de 2011. — O Chefe de Serviço de Finanças de Belmonte, José Fernando Lourenço Costa.

204686218

Despacho n.º 7704/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, e em obediência à alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro, delego as minhas competências, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-António Joaquim de Almeida Gonçalves, TAT 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, TAT 2.

II — Atribuição de Competências:

Aos chefes das respectivas secções, e em relação aos serviços afectos a cada uma, a competência para a prática dos actos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

As constantes no Aviso (extracto) n.º 20229/2010 publicado em 13 de Outubro, 2.ª série do *Diário da República*.

IV — De carácter específico:

Ao técnico de administração tributária do nível 2, António Joaquim de Almeida Gonçalves, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante aos impostos municipal sobre imóveis (I.M.I.), municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (I.M.T.) do imposto de selo (I.S.), contribuição especial e correspondentes impostos extintos, designadamente contribuição autárquica (C.A.), imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações e neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados, exceptuando os referentes a garantias;

2 — Promover a avaliação dos bens, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do I.M.I. (C.I.M.I.), efectuadas nos termos da lei do inquilinato

e artigo 36.º do regime de arrendamento urbano (R.A.U.) ou outras no âmbito da tributação do património;

3 — 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;

4 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédio urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de Iouvdos ou peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

5 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do código da C.C.A. e artigo 130.º do C.I.M.I., bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

6 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (I.M.I. e I.M.T.), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 11.º-A e no artigo 12.º do E.B.F.;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

8 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático, quer relativamente aos funcionários que já pertencem ao quadro deste serviço, quer quanto aos funcionários que no futuro venham a fazer parte, no âmbito das atribuições específicas e necessárias;

9 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

10 — Promover a elaboração do mapas PA 10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado do bom pagamento efectuado na Secção de cobrança;

12 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, fax remetidos e arquivamento;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

14 — Coordenar o serviço de correios e telecomunicações;

15 — Controlo de todo o serviço de pessoal, excluindo a justificação de faltas e concessão de férias;

16 — Outros serviços administrativos.

V — De carácter específico:

À técnica de administração tributária do nível 2, Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, a chefia a Secção da Justiça Fiscal, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contra-ordenação, e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

2 — Proferir despachos e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, devidamente fundamentada;

3 — Promover o registo e a autuação dos processos de contra ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintivo 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 — Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

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

Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;

Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;

Decidir da marcação e da venda de bens;

Decidir no âmbito do pagamento em prestações;

Decidir no âmbito das garantias e;

Decidir da suspensão do processo executivo.