

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, delegeo 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 corresponsáveis 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, 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.

6 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover o registo, a autuação e a informação dos incidentes de embargos de terceiro e oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

8 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º C.P.P.T.;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados nas Aplicações Informáticas da Justiça Tributária e EASEF.;

10 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

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

12 — Promover o registo de bens penhorados;

13 — Mandar expedir cartas precatórias;

14 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

15 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. Artigo 81.º do CPPT);

16 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT;

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

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

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

20 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão d e Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos, e SISCO — anulação de compensações.

VII — Notas Comuns

delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

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

VII — Substitutos legais

nas minhas ausências ou impedimentos, a substituição será efectuada pela ordem que consta no Aviso (extracto) n.º 20229/2010 publicado em 13 de Outubro, 2.ª série do *Diário da República*.

VIII — Observações

tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de 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 de 01 de Abril de 2011, ficando por este meio ratificados todos actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Abril de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 3, *Maria da Conceição Gouveia Dias*.

204686031

Despacho n.º 7705/2011

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Serpa, em regime de substituição, José Dias Gonçalves Serra, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção de Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa — Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, técnica de administração tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição;

1.2 — Secção de Justiça Tributária (excluindo contra-ordenações) — Maria José Silvestre Guerreiro, Técnica da Administração Tributária Adjunta, nível 3, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição;

1.3 — Secção de Cobrança (incluindo contra-ordenações) — Carlos Manuel Freire Gato, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças, ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;

2.2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

2.3 — Preferir despachos de mero expediente, e assinar a correspondência expedida das respectivas secções, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante;

2.4 — Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço, e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

2.5 — Controlar a recolha da data da notificação das liquidações;

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

2.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior;

2.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

2.9 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.10 — Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea f) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

2.11 — 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;

2.12 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.13 — Assegurar que o equipamento informático da secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

2.14 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

2.15 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, propor-me, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários e os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

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

2.17 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.18 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

3 — Delegação de competências de carácter específico:

3.1 — À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, Técnica da Administração Tributária, Nível 2, que chefia a Secção da Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa:

3.1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.2 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

3.1.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do CIMT, para efeitos de caducidade;

3.1.4 — Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação dos termos de declaração de IMT quando estejam em causa erros de identificação matricial;

3.1.5 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º CIMT, sempre que necessário;

3.1.6 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;