III — Delego no TAT 2 Henrique Jorge Lima Severino, a responsabilidade delegada no TAT nível 2 Manuel Carlos Dias de Figueiredo, 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 artº5.º do D. Lei n.º 500/79, de 22 /12 e da alínea *l*) do artº59.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 1.ª Secção, Rui Jorge Ribeiro Grilo, e na sua falta, ausência ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta da 2.ª Secção, Domitília Adelina Silveira Ferreira Bileu, o Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção Manuel Carlos Dias de Figueiredo e a Chefe de Finanças Adjunta da 3.ª Secção, Isabel Cristina Ferreira Rodrigues Precatado, sucessivamente.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta, nomeadamente, o disposto no artº41.º do Código de Procedimento Administrativo.

VII — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artº. 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 Abril de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

12 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loures 1 em regime de substituição, *José António Matos Santos*.

204866938

Despacho n.º 11980/2011

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 de Oliveira do Bairro, em regime de substituição, delega as competências que se vão pormenorizar no funcionário que abaixo se identifica.

I — Chefia

Secção — (Tributação do Património, Rendimento e Despesa) — Adjunto do chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Álvaro Rocha Silva Costa.

II — Atribuição de competências

Ao funcionário antes assinalado compete:

1 — Exercer funções que lhe sejam atribuídas pelos superiores hierárquicos;

2 — Atenta a chefia que lhe está conferida, nos termos do disposto no artigo 19.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 366/99, assegurar o funcionamento da respectiva secção nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo das atribuições que se vão assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

1 — De carácter geral

1.1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Exceptuam-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento.

1.2 — Controlar a assiduidade, a pontualidade, e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias.

1.3 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos.

1.4 — Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

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

1.6 — Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado.

1.7 — Assinar a correspondência da secção, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

1.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da LGT.

1.9 — Promover o registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação, dispensa e atenuação especial das coimas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas.

1.10 — Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do RGIT, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do mesmo diploma legal.

1.11 — Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção.

1.12 — Adoptar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha.

1.13 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

2 — De carácter específico

2.1 — No chefe do serviço de finanças adjunto, em regime de substituição, Álvaro Rocha Silva Costa

2.1.1 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações.

2.1.2 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI.

2.1.3 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI.

2.1.4 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.as avaliações, incluindo o registo e controlo das remunerações dos peritos avaliadores da propriedade urbana e rústica, bem como a do perito avaliador que intervenha em 2.ª avaliação, nos termos do artigo 76.º do Código do IMI.

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

2.1.6 — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças, incluindo os elementos constantes da declaração mod. 11.

2.1.7 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

2.1.8 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI, IMT e IS.

2.1.9 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

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

2.1.11 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, do IMT, sempre que necessário.

2.1.12 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT.

2.1.13 — Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos do artigo 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

2.1.14 — Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência da tramitação dos processos antes referidos.

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

2.1.16 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5, do artigo 26.º, do Código do Imposto de Selo.

2.1.17 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária.

2.1.18 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

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

2.1.20 — 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 citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA.

2.1.21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

2.1.22 — Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças.

2.1.23 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (Artigo 13.º do EBF).

2.1.24 — 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 remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos.

2.1.25 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.

2.1.26 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

2.1.27 — Promover a requisição de impressos e controlar a sua organização permanentemente.

2.1.28 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao livro de ponto, faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença.

2.1.29 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinal 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 pelo delegado.

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 Adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR 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 pelo chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Álvaro Rocha Silva Costa.

5 — Na eventualidade de ausência do mesmo, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

29 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oliveira do Bairro, em regime de substituição, *José António das Neves Gaspar*.

204867107

Despacho n.º 11981/2011

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce no adjunto de chefe de finanças, nomeado em regime de substituição por despacho do Sr. Director-Geral dos Impostos, de 29-12-2010 e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 15, de 21-01-2011, Alberto Eduardo Leite de Azevedo, como se indica:

Chefia da 4.ª Secção (Cobrança)

I — Delegação de competências

A — De carácter geral:

1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhe couberem.

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como 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.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos legais ou fixados superiormente.

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.

8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

B — De carácter específico:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2) Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança.

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (I.G.C.P.).

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança.

7) Realização de Balanços previstos na lei.

8) Notificação dos autores materiais de alcance.

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas.

11) Proceder ao estorno da 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 I.G.C.P., respectivamente, sendo caso disso.

12) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

13) 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.

14) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

15) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor.

17) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC).