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

19) Registar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código.

20) Orientar e controlar todo o serviço relacionado com o módulo" Identificação" do cadastro único — número de identificação fiscal.

21) Registo e controlo dos contratos de arrendamento.

22) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado — não liquidadas pela administração tributária — incluindo as reposições.

23) Controlar e elaborar todos os mapas respeitantes ao plano de actividades.

24) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os funcionários (serviço de pessoal), excluindo a justificação ou injustificação de faltas e a concessão de férias.

25) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correio, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência, registo cadastral de material e a requisição de impressos.

II — Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram conferidos por sub delegação do Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) n.º 1 da parte I e G) n.º 1 da parte II do despacho de 30 de Setembro 2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2010, subdelego no referido adjunto de chefe de finanças Alberto Eduardo Leite de Azevedo a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

III — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 16 de Agosto de 2010, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, entretanto, pelo mesmo praticados.

29 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 1, *Martinho Vieira Pacheco*.

204866605

Despacho n.º 11982/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.ºda lei geral tributária, a Chefe do Serviço de Finanças de Elvas, Esperança Delmira Godinho Rato Louro Bento, em regime de substituição, por vacatura do lugar, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

I — Chefia das Secções:

1 — Secção de Tributação do Património — Félix Poeiras Pedro, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

2 — Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — Filomena Maria de Oliveira Faria, Técnico de Administração Tributária Nível 2, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

3 — Secção de Justiça Tributária — Marco Aurélio Simão Feio Sequeira, Técnico de Administração Tributária Adjunto, Nível 3, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

4 — Secção de Cobrança — Filomena da Glória Jacob Laranjo, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3, Chefe de Finanças Adjunto nível 1, em regime de substituição:

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes do Serviço de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, sem prejuízo das funções que oportunamente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.ºdo Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob orientação e supervisão da Chefe do Serviço de Finanças de Elvas, 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 modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida pela sua secção, 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 que ainda se mostre necessário 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, tendo em atenção o sigilo a que estamos obrigados;

12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de modo a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

13) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, de forma a garantir a manutenção e a qualidade do atendimento e incentivar a melhorar os métodos de trabalho para maior produtividade;

14) Promover com que até final do mês de Fevereiro sejam comunicados os períodos de férias que individualmente, os funcionários da secção, pretendem gozar e efectuar proposta de plano anual de licença para férias, de forma a manter uma estrutura de presenças e de atendimento nunca inferior a metade do número de funcionários da secção;

15) Promover a organização, limpeza e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção, tendo em atenção e cumprindo o determinado superiormente e a;

16) 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;

17) Promover e manter actualizado o registo diário, dos documentos entrados na secção, na aplicação de Gestão de Correspondência;

18) Promover, controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades, e no SIADAP;

19) Promover e controlar o registo de atendimento, no CRM.

IV — De carácter específico:

Ao chefe de finanças adjunto, Félix Poeiras Poeiras Pedro, em regime de substituição, que Chefia a Secção do Património:

1) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), Imposto de Selo (IS), Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março, e ainda, impostos abolidos designadamente Contribuição Autárquica (CA), Imposto Municipal de Sisa e Imposto Sobre Sucessões e Doações (ISSD).

2) Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do Património;

3) Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas, fazer o seu acompanhamento e providenciar que na sua conclusão sejam cumpridos os prazos legais e os objectivos superiormente definidos;

4) Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos, excepto as que tiverem por fundamento o valor patrimonial tributário exagerado do prédio que após informação e parecer serão superiormente decididas;

5) Mandar registar e autuar os processos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º do CPPT respeitantes aos impostos da secção, quando o valor do processo não exceda os € 50.000 e desde que não esteja em causa a revisão de matéria tributável com fundamento em injustiça grave ou notória ou instauração de processo de averiguações por crime fiscal. Promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior, com excepção da fixação do prazo para audição prévia;

6) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação e fiscalização das isenções concedidas, com excepção da fixação do prazo para audição prévia e da decisão após decorrido este, no caso de deferimento parcial e indeferimento das mesmas;

7) Apreciar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de impostos sobre o Património — artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

8) Apreciar e informar as rectificações ao IMT constantes da aplicação informática do SIGEPRA;

9) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, bens prescritos e abandonados, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam de exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

11) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção;

V — De carácter específico:

À Chefe do Serviço de Finanças Adjunta, em regime de substituição Filomena Maria de Oliveira Faria, que Chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, competirá:

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 incluindo as situações identificadas na aplicação de Gestão de Divergências;

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, controlo da 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;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente actualizadas;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e IVA, promover, instruir e informar os processos administrativos de declaração oficiosa de actividade;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único no Sistema de Registo e Gestão de Contribuintes, no módulo de actividade, 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) 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;

7) 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;

8) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF);

9) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

10) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção;

11) 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;

12) Coordenar e controlar e assegurar todo o serviço referente ao funcionamento do Centro de Atendimento Telefónico;

VI — De carácter específico:

Ao Chefe do Serviço de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Marco Aurélio Simão Feio Sequeira, que Chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

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 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, e orientar a sua tramitação;

5) 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 da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção:

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

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) nos processos superiores a € 10 000,00;

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

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

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

g) 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);

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

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

8) 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 é da competência dos serviços da DGCI;

9) Promover o registo dos bens penhorados;

10) Mandar expedir cartas precatórias;

11) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais tributários;

12) Manter actualizada a informação das aplicações informáticas de gestão da justiça tributária, incluindo, SEF, SEFweb, SIPA, SISCO, SCO, SINQUER, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, CEAP e CERTIEF;

13) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, coordenar o serviço relacionado com os mesmos tal como, nomeadamente, elaborar os mapas de serviço mensal e garantir o seu atempado envio aos seus destinatários;

14) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas; número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

16) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

17) 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 — sistema de restituições/compensações e pagamentos);

18) Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

20) Instruir e informar os recursos, hierárquicos, contenciosos e judiciais;

21) Mandar autuar os processos de Oposição, orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os referidos processos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, tomando as medidas necessárias com vista à sua rápida tramitação;

22) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência da Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

23) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

24) Acompanhar os procedimentos de declaração de falência e de Insolvência, desde o recebimento das respectivas sentenças até à conclusão do processo, recolhendo a informação para aplicação SEFweb, emitir certidão de dívidas, dar seguimento às solicitações dos tribunais onde ocorra e manter actualizada a tramitação processual na referida aplicação;

25) Instruir, tramitar e preparar para decisão os processos de reclamação, verificação e graduação de créditos;

26) Receber, tramitar, instruir, informar e dar parecer sobre as reclamações e recursos das decisões do órgão de execução fiscal;

27) Instruir, informar, tramitar e dar parecer nos pedidos de dação em pagamento;

28) Dar parecer, quando solicitado por despacho da Chefe do Serviço de Finanças, nas restantes questões de direito suscitadas no âmbito da tramitação dos processos de execução fiscal e respectivos incidentes;

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

30) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção.

VII — De carácter específico:

À Chefe do Serviço de Finanças Adjunta, em regime de substituição Filomena da Glória Jacob Laranjo, que Chefia a Secção de Cobrança, a quem compete:

1) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único no sistema de Registo e Gestão de Contribuintes, no módulo de contribuintes singulares, mantendo sempre actualizado 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;

2) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) ou com ele relacionado, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

3) Deferir e conceder a Isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto quando haja motivo para indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;

4) Coordenar e controlar, com excepção do relativo a transmissões gratuitas, todo o serviço respeitante a Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

5) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à arrecadação das receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção -Geral dos Impostos, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

6) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção;

7) O controlo dos bens de equipamento e consumíveis de secretaria, bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direcção de Finanças.

8) Registo dos contratos de arrendamento, para efeitos de posterior fiscalização de IR, e penhoras de rendas;

9) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações, bem como, distribuir diariamente, pelas respectivas secções todo o expediente entrado, à excepção daquele que tenha de ser previamente submetido a meu despacho e depois de todo por mim ter sido examinado;

10) Todas as competências relacionadas com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente, inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo;

11) Todas as funções específicas da secção de Tesouraria que seguidamente identifico:

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;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

g) Realização de balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

l) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação;

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

n) 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;

o) 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;

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

q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) Controlar a assiduidade dos funcionários afectos à secção;

s) Assinatura da correspondência afecta à Tesouraria.

t) Coordenar, controlar e assegurar todo o serviço referente ao funcionamento do Centro de Atendimento Telefónico virtual.

IV — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe do Serviço de Finanças Adjunto Marco Aurélio Simão Feio Sequeira, na ausência e impedimento deste, o Chefe do Serviço de Finanças Adjunto Félix Poeiras Pedro, na ausência e impedimento deste a Chefe do Serviço de Finanças Adjunta Filomena da Glória Jacob Laranjo e na ausência e impedimento desta, a Chefe do Serviço de Finanças Adjunta Filomena Maria de Oliveira Faria.

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

Notas:

1 — Tendo em consideração o conceito doutrinal do conceito de delegação de competências, e de conformidade com o disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes ora delegados;

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

c) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando

a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças de Elvas, o Adjunto" ou outra equivalente, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Março de 2011, inclusive, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

30 de Abril de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Elvas, em regime de substituição, *Esperança Delmira Godinho Rato Louro Bento*.

204866913

Despacho n.º 11983/2011

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delego as minhas competências nos Adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 9, relativamente aos serviços e áreas, como se indica:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto — António Miguel Loureiro dos Santos, TATA 3, em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto — Carlos Manuel Viegas Cezerilo, TATA 3; em regime de substituição;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Isabel Maria Freire e Silva, TAT 2, em regime de substituição;

4.ª Secção — Cobrança — Marília Almeida Correia Canena Santos, TATA 3, em regime de substituição.

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, e em relação aos serviços afectos a cada secção, 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 pela Chefe do Serviço 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

A.De carácter geral

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o artigo 64.º da lei Geral Tributária;

2 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

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

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;

6 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

8 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação da Chefe do SF, bem como submeter ao parecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

11 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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

13 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

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

15 — A competência a que se refere a alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de noticia;

16 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos e redução nos termos do artigo 29.ª do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

17 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respectiva;

18 — Verificar e controlar o andamento de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

B. De carácter específico

Ao Adjunto António Miguel Loureiro dos Santos, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral, a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização, e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;

2 — 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 da Chefe do Serviço de Finanças;

3 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato, bem como a requisição do material de escritório e de limpeza;

4 — Promover todos os procedimentos no âmbito da Contribuição Especial, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), e neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados;

5 — Apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas no âmbito do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

6 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

7 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato, do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (N.R.A.U.) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa;

9 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

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

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal de Sisa, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;