

Substituição:

Por aplicação do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de dezembro, nas minhas ausências ou impedimentos, serão meus substitutos legais, pela ordem seguinte:

- 1 — Maria Fernanda Lopes Rodrigues, TAT2
- 2 — Maria Antónia Santos Barco Barroeiro, TAT1

Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e se assim o entender, proceder à modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado.

A presente delegação de competências produz efeitos à data de 1 de abril de 2011.

29 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Arraiolos, em regime de substituição, *Joaquim Alberto Vidigal Galvão*.

206028809

Despacho n.º 5992/2012**Delegação de competências**

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do art.º 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças a seguir indicados as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Imposto s/ o rendimento, Imposto s/ o valor acrescentado, módulo de cadastro “NIF pessoas singulares” e módulo “identificação do cadastro único”, referente às atividades comerciais e industriais, Imposto s/ o Património e Serviço de Pessoal e Administração Geral — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, TAT nível 2, Maria Olívia Martins Coutinho.

3.ª Secção — Cobrança, Imposto Único de Circulação e imposto de Selo (exceto o referente a transmissões gratuitas de bens), serviço de administração geral — Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, TAT nível 2, João Carvalho da Silva.

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem com da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37 do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção da conta dos emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, executando o ato de visar o plano anual de férias.

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes do serviço;

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante, designadamente aos Tribunais Judiciais e Administrativos e Fiscais e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

5 — Verificar e controlar os serviços a fim de que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

6 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar pela via postal e edital;

7 — Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do art.º 29 do RGIT, tendo sempre presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão Superior;

9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as informações pedidas pelas entidades diversas;

13 — Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro ou, em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através do SIREs e procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

14 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz;

III — Competências específicas:

1.ª Secção — À CFA em regime de substituição Maria Olívia Martins Coutinho, compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas, promover todos os procedimentos, praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré registo e a digitação das declarações e relações, cujo procedimento se atribuído ao SF, por determinação superior.

2 — Orientar a receção, visualização, loteamento e remessa ao Centro de Recolha de Dados da Direção de Finanças ou outros serviços, das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;

3 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nomeadamente a “Gestão de Divergências” tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão.

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao R. E. P. R, incluindo toda a recolha no sistema informático;

5 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações mapas;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “NIF de pessoas singulares”;

7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “identificação do cadastro único” referente às atividades comerciais e industriais das pessoas singulares e das pessoas coletivas;

8 — Controlar o impedimento de reconhecimento dos benefícios fiscais, em sede de todos os impostos, desenvolvendo todos os procedimentos necessários na aplicação informática criada para o efeito;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto sobre as Transmissões de Imóveis e Imposto de Selo (transmissões gratuitas), praticando todos os atos com os mesmos relacionados, nomeadamente a apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre as matrizes prediais, pedidos de discriminação e retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos.

10 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, incluindo o seu indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha no sistema informático;

11 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segunda avaliação e praticar todos os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos, despachos e orientação dos peritos, com exceção dos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

12 — Praticar todos os atos necessários às avaliações nos termos da lei do Inquilinato e do NRAU.

13 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao Património do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro mod. 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

14 — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas ao Serviço de Finanças;

15 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e coordenar e controlar todo o serviço e eles inerentes;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença

e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão e autorização de férias;

17 — Promover e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrada e saída do correio, em coordenação com a secção de Justiça Fiscal;

18 — Promover e elaborar todo o expediente relacionado com material, edições, legislação e instruções e de toda a organização e funcionamento da biblioteca.

3.ª Secção — ao CFA em regime de substituição, João Carvalho da Silva, compete;

1 — Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que seja da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2 — Praticar todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

3 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo Código, instruindo o pedido das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

4 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Urbano (RAU), bem como os celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados de obrigações declarativas, dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do Sistema Central do IR;

5 — Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria e de limpeza, à sua distribuição e correta utilização.

IV — Substituições:

Na minha ausência substituir-me-á em regime de substituição a CFA em regime de substituição Maria Olívia Martins Coutinho e na sua ausência ou impedimento o CFA em regime de substituição João Carvalho da Silva.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respetiva secção.

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

a) Chamamento a si, a qualquer momento, sem quaisquer formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação deste despacho;

b) Direção, controlo, modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;

Em todos os atos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças — despacho de..., publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º..., de ___/___/___.”

V — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, considerando-se com ele legitimados os atos anteriormente praticados pelos delegados.

29 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Espo-sende, em substituição, *Anselmo Lopes Boaventura*.

206028988

Despacho n.º 5993/2012

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto -Lei n.º 398/98 de 17/12, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos Chefes de Finanças Adjuntos, como a seguir se indica:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património — CFA nível 1 Ana Maria dos Santos de Sousa Morais;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — CFA nível 1 José Manuel Cadilha Guerreiro;

3.ª Secção — Justiça Fiscal — CAF nível 1 Vasco Augusto de Lima Morais Cerdeira

4.ª Secção — Cobrança — CFA Nível 1 (em regime de substituição) Maria Celeste Carvalho Rocha e Silva

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas por mim, ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93 de 20/05, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — Competências de carácter geral

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão e cadernetas prediais a emitir pelos funcionários da respetiva secção, controlando a cobrança dos emolumentos quando devidos, fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, remeter, atempadamente, as certidões requeridas pelos tribunais, verificando, sempre, a legitimidade dos requerentes, tendo em atenção o princípio de confidencialidade dos elementos, conforme prevê, entre outros, o artigo 64.º da lei Geral Tributária.

2 — Verificar e controlar os serviços das suas secções, de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer por lei quer por instâncias superiores.

3 — Instruir e dar parecer sobre quaisquer exposições, petições e requerimentos, apresentados para apreciação e decisão superior.

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras instâncias estranhas à AT — Autoridade Tributária e Aduaneira, de categoria institucional de relevo.

5 — Assinar e distribuir os documentos/correspondência com natureza de expediente geral.

6 — Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efetuar por via postal;

7 — Instruir e dar parecer nos recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes

8 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças.

9 — Controlar e coordenar a execução, atempada, do serviço mensal, bem como elaborar relações, mapas contabilísticos/estatísticos e outros, relacionados com as respetivas secções, e promovendo a sua remessa às entidades competentes.

10 — Coordenar, controlar a organização e a conservação em boa ordem, do arquivo dos documentos e processos respeitantes à respetiva secção.

11 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção.

12 — Gerir, disciplinar e tomar as providencias necessárias para que os utentes do serviço tenham um atendimento pronto, responsável e com qualidade.

13 — 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.

14 — Verificar e controlar todos os serviços da respetiva secção, mesmo os não delegados, de modo a que os objetivos superiormente determinados sejam atingidos com prontidão e eficácia.

15 — Promover o registo da correspondência entrada e do serviço do correio, de forma alternada entre todas as secções.

IV — Competências de carácter específico

À Chefe da 1.ª Secção — Tributação do Património — CFA nível 1 Ana Maria dos Santos de Sousa Morais

1 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no que concerne à contribuição Autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas, quer nos termos do artigo 32.º do CCA, quer do artigo 269.º do CCP, quer, ainda, do artigo 130.º do CIMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos ou urbanos.

2 — Orientar e coordenar a tramitação dos processos de pedidos de isenção, quer da contribuição autárquica quer do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e atos para o efeito.

3 — Orientar e fiscalizar o serviço relacionado com as avaliações, quer para efeitos da contribuição autárquica quer do imposto municipal sobre imóveis, incluindo o pedido de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos