

2) Assinar despachos e registos de atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção 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;

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção:

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 respetivo Código;

f) Todos os restantes atos 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 objetivos superiormente determinados;

8) Promover o registo dos bens penhorados;

9) Mandar expedir cartas precatórias;

10) 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;

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

12) 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;

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

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

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

16) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);

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

18) 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 contraordenação;

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

20) 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;

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

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

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

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

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

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

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

28) Instruir, informar, dar parecer e preparar para decisão os pedidos de remissão e os exercícios do direito de preferência;

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

30) Dar parecer, quando solicitado por despacho do Chefe do Serviço de Finanças, em substituição, nas restantes questões de direito suscitadas no âmbito da tramitação dos processos de execução fiscal e respetivos incidentes.

III — Substituição legal. — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe do Serviço de Finanças — Adjunto, João Pedro Ramos Biscaia, na ausência e impedimento deste, a Chefe do Serviço de Finanças — Adjunta, Filomena Maria Esteves Bolinhas Nogueira Correia e na ausência e impedimento desta a Chefe do Serviço de Finanças — Adjunta Elisabete Maria Bispo Campos.

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

IV — Produção de Efeitos. — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2012, inclusive. Ficam por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

21 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ponte de Sor, em regime de substituição, *António Pedro Severino da Rosa*.

206208783

## Despacho (extrato) n.º 8778/2012

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária (LGT) e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de abril, tendo em consideração a complexidade e volume de serviço a cargo deste Serviço de Finanças, e para os efeitos previstos na legislação supra referida, delegeo nos funcionários a seguir indicados as competências inerentes ao cargo de chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão — 2, assim distribuídas:

#### I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), módulo do cadastro “NIF pessoas singulares”, e módulo “identificação do cadastro único”, referente às atividades comerciais e industriais — chefe de Finanças adjunta, em regime de substituição, Paula Madalena Simões Cruz, TAT 2;

2.ª Secção — Impostos sobre o património (IMI, IMT, Imposto do Selo referente a transmissões gratuitas de bens), impostos extintos sobre o património (Imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), Serviço de Pessoal e Administração Geral — chefe de Finanças adjunto Jorge Manuel Cruz Azevedo Gomes, TAT 2;

3.ª Secção — Execução Fiscal e contencioso tributário — chefe de Finanças adjunto Alberto Lima Silva, I.T. 2; e

4.ª Secção — Cobrança, Imposto Único de Circulação, Imposto do Selo (exceto o relativo a transmissões gratuitas de bens) e Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos — chefe de Finanças adjunto, em regime de substituição, António José Gradiz Cardoso, TAT 3.

## II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente 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.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 pedidos de certidão a passar pelos funcionários das respetivas secções, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

3 — Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, excetuando-se a decisão sobre a dispensa, atenuação especial e restituição das coimas;

4 — Assinar mandados de notificação e de citação, emitidos em meu nome, bem como ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária;

5 — Assinar a correspondência dirigida aos serviços locais de finanças e de mero expediente dirigido aos contribuintes;

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

7 — Promover a distribuição de instruções administrativas pelos funcionários das respetivas secções;

8 — Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades;

9 — Facultar, quando solicitado e dando conhecimento prévio, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de outubro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIREs;

10 — Despachar sobre o registo e autuação de processos relativos ao serviço de cada secção;

11 — Proceder às correções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

12 — 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 das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

13 — Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

15 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular atualização e funcionalidade;

16 — Adotar todas as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com cortesia, respeito, correção, clareza, qualidade e prontidão possível, de forma a transmitir uma imagem positiva e eficaz dos serviços, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;

17 — Assegurar, pessoalmente, o aconselhamento a prestar aos utentes, sobre os procedimentos mais simples e céleres para o cumprimento das suas obrigações tributárias ou para o exercício dos seus direitos tributários, abstendo-se da prática de atos inúteis ou dilatatórios.

18 — Providenciar pelo cumprimento dos objetivos previstos no plano de atividades em relação ao serviço da respetiva Secção;

19 — Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, excetuando a justificação de faltas e a concessão e alteração de férias; e

20 — Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos funcionários da Secção.

## III — Competências específicas:

## 1.ª Secção

Na adjunta, em regime de substituição, Paula Madalena Simões Cruz:

1 — Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC):

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o rendimento das 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 esteja atribuído ao SF, por determinação Superior;

1.2 — 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;

1.3 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

1.4 — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de “controlo de benefícios fiscais” relacionados com os Impostos do Rendimento;

2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.1 — Coordenar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, nomeadamente receção, registo e recolha informática das várias declarações de cadastro apresentadas e fiscalização de eventuais faltosos, bem como a fiscalização relativa aos contribuintes enquadrados no regime especial dos pequenos retalhistas, incluindo a recolha para o sistema informático;

2.2 — Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

2.3 — Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo DSIVA;

2.4 — Verificar as notas de apuramento modelos 382 e 383;

2.5 — Promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;

2.6 — Controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento; e

2.7 — Promover a elaboração de BAO com vista à correção de erros enquadramentos cadastrais.

3 — Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

4 — Proceder à informação dos processos de reclamação graciosa, relativamente a IRS, IRC e IVA, com conteúdos concisos e claros de modo a assegurar a sua celeridade, visando a tomada de decisão;

5 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IRS, IRC e IVA, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos “NIF de pessoas singulares” e “identificação do cadastro único” referente às atividades comerciais e industriais das pessoas singulares e das pessoas coletivas;

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

8 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo.

## 2.ª Secção:

No adjunto, Jorge Manuel Cruz Azevedo Gomes:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens), promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários, no âmbito daqueles impostos, designadamente sobre as reclamações das matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

3 — Fiscalizar e controlar o serviço de inscrições e identificações matriciais, 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;

4 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

5 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos

passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

6 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IMI, IMT, Imposto do Selo (transmissões gratuitas) e impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

7 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos 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 e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

8 — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de “controle de benefícios fiscais” relacionados com os impostos sobre o património;

9 — Mandar autuar os processos relacionados com o Regime do Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decretos-Lei n.º 156/2006 a 161/2006, de 08 de agosto, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

10 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 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;

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

12 — Proceder à informação dos processos de reclamação graciosa, relativamente a IMI, IMT, Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens) bem como aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, com conteúdos concisos e claros de modo a assegurar a sua celeridade, visando a tomada de decisão;

13 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado, bem como o controlo das certidões manuais emitidas;

14 — 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 e mapas;

15 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo; e

16 — Serviço de pessoal e administração geral:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias, e promover a abertura mensal do livro de ponto e o seu controlo;

b) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

c) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

d) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correta utilização;

e) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone;

f) Promover a requisição de impressos, papel e restante material de escritório, bem como de bens de equipamento, com elaboração dos respetivos mapas de cadastro;

g) Elaborar e enviar os mapas do Plano de Atividades; e

h) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como a distribuição de edições e instruções.

### 3.ª Secção:

No adjunto, Alberto Lima da Silva:

1 — Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo, a extinção por pagamento, prescrições, declaração em falhas, anulação da dívida exequenda, prescrições, declaração em falhas e pedidos de suspensão de processos, com exceção de:

1.1 — Despachos de marcação de venda de bens por qualquer das formas previstas;

1.2 — Abertura e aceitação de propostas bem como a decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das moda-

lidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário; e

1.3 — Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

2 — Decidir sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação, fixação e dispensa de garantias;

3 — Assinar mandados de citação, notificação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;

4 — Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de créditos, embargos de terceiros e anulações de venda, e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

5 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

6 — Promover as graduações de créditos e praticar todos os atos associados;

7 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal;

8 — Programar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

9 — Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques, remetidos a este Serviço por qualquer Entidade;

10 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo;

11 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPA, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, SIGER e todas as outras aplicações informáticas incluídas nas aplicações de Justiça Tributária;

12 — Coordenar a aplicação informática “Sistema de restituições nos serviços locais”, relativa aos reembolsos disponibilizados na referida aplicação;

13 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados;

14 — Processos de contraordenação:

14.1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção dos seguintes:

a) Direção da instrução e investigação;

b) Inquirição de testemunhas em audiência contraditória e;

c) Pedidos de diferimento no pagamento de coimas ou pagamento prestacional das mesmas, nos termos, respetivamente, dos n.ºs 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro.

14.2 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

### 4.ª Secção:

No adjunto, em regime de substituição, António José Gradiz Cardoso:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança, bem como o lançamento contabilístico na aplicação informática utilizada na Secção para o efeito e dar quitação aos caixas, após conferência, por cada caixa, dos valores em numerário e cheques recebidos;

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 (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de setembro), nomeadamente:

3.1 — Confirmação dos depósitos, na aplicação do Sistema Local de Cobrança (SLC);

3.2 — Assinatura dos talões de depósito, em modelo emitido informaticamente idêntico ao modelo bancário próprio da Instituição de Crédito, e solicitar igualmente a assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar;

3.3 — Os mesmos talões de depósito deverão conter a identificação do adjunto, em que subdelego estas competências e do segundo funcionário;

3.4 — Entrega dos depósitos a agente da ESEGUR, depois de devidamente conferidos os valores, lançados na respetiva aplicação informática utilizada na Secção e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

3.5 — Conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efetivamente depositados;

3.6 — Conferência mensal do extrato da conta bancária emitido pela mesma Instituição de Crédito e remessa do mesmo para o IGCP;

4 — Efetuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

5 — Escriturar a utilização dos selos de validação manuais nas aplicações informáticas utilizadas e no SLC, assegurando o correto registo diário e o controlo do registo dos caixas, nos termos da Circular n.º 8/94, de 11/02, da D.G.T.;

6 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

7 — Conferir os valores entrados e saídos da Secção de Cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

8 — Realização de balanços previstos na lei (artigo 51.º do D. L. n.º 519-A1/79);

9 — Notificação dos autores materiais de alcance;

10 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

11 — Proceder à anulação de pagamentos motivados pela má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho);

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

13 — Cheque devolvidos;

13.1 — Instruir o processo de cheque devolvido e assinar os despachos de arquivamento por regularização.

13.2 — Instruir o processo de cheque devolvido para efeitos da apresentação de queixa no tribunal competente;

14 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, quando se justifique;

15 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

16 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável e anexação das respetivas vinhetas utilizadas na certificação, intervindo sempre dois funcionários na respetiva anulação informática;

17 — 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;

18 — Responsabilidade pela organização e conservação do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, e outros documentos;

19 — Promover a escrituração dos livros 127 auxiliar de caixa, 104 termos de balanço, 9 dos Valores Selados e 13 das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças.

20 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

21 — Proceder ao arquivo informático, por ano e mês, dos registos dos movimentos contabilísticos efetuados nas aplicações informáticas de controlo utilizadas na Secção;

22 — Imposto Único de Circulação;

22.1 — Coordenar e controlar todos os atos relacionados com o imposto único de circulação (IUC), nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição ofícios;

22.2 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de Finanças;

23 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens);

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

25 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IUC e Imposto do Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens), de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

26 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira;

27 — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças;

28 — Proceder à informação dos processos de reclamação graciosa, relativamente a IUC, Imposto do Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens), com conteúdos concisos e claros de modo a assegurar a sua celeridade, visando a tomada de decisão, e;

29 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo.

#### IV — Substituições:

Na ausência ou impedimento legal o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo adjunto, Alberto Lima da Silva, e na ausência ou impedimento deste, pelo chefe de Finanças adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do mesmo diploma, lhe suceda.

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

#### V — 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 concretos compreendidos no âmbito da delegação conferida que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção, instrução e controlo sobre os atos praticados pelo delegado e o modo como deverão ser exercidos os poderes delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, nos termos preceituados no artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando o órgão delegante e a qualidade de delegado.

#### VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando pelo presente despacho ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados a partir de 2 de abril de 2012, no âmbito dos poderes ora delegados.

2 de abril de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 2, em regime de substituição, *Manuel Augusto da Silva Correia*.

206208734

### Despacho n.º 8779/2012

#### Delegação de competências

Nos termos do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, deogo nos chefes de finanças adjuntos deste Serviço de Finanças, as seguintes competências:

#### 1 — Chefias das secções:

1.ª Secção — Secção da Tributação do Património — adjunto Jorge Guerreiro Pereira, I. T. N2;

2.ª Secção — Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta, em substituição, Maria de Fátima Fernandes Bicho, T. A. T. N 2;

3.ª Secção — Secção da Justiça Tributária — adjunto Fernando António de Melo Vieira, T. A. T. N 2;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta, em substituição, Perpétua Maria Neto Santos Soares, T. A. T. N 2.

#### 2 — Competências de ordem geral:

— Aos chefes das secções, 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 atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, 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:

#### 2.1 — De caráter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respetivos funcionários;

b) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objetivos fixados;

c) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

d) Assinar, despachar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente bem como pelas instâncias superiores;