

de julho) até aos montantes de € 500.000 e € 250.000, respeitantes, respetivamente, a IRC;

g) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao respetivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;

h) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho no respetivo serviço;

i) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço;

j) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante relativamente aos funcionários em exercícos de funções na respetiva unidade orgânica;

k) Justificar ou injustificar faltas aos funcionários em exercíco de funções na respetiva unidade orgânica;

l) Autorizar o gozo de férias dos funcionários em exercíco de funções na respetiva unidade orgânica e aprovar o respetivo plano anual.

4 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 21 de dezembro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos diretores de serviços sobre as matérias incluídas no âmbito desta subdelegação de competências.

28 de dezembro de 2011. — A Subdiretora-Geral dos Impostos, *Teresa Maria Pereira Gil*.

206218705

### Despacho n.º 9057/2012

#### Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Lagos, José Manuel de Paiva Rodrigues, ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos seus adjuntos tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Maria Albertina P T Machado Valadares, Técnica de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria de Fátima V Silva Pires, Técnica de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunta;

3.ª Secção — Justiça Tributária — João Luís M Valadares Seixas, Técnico de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunto;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Gina Rosado Silva Beja, Técnica de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunta;

2 — Atribuição de competências aos chefes das secções sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço 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, e que é assegurar, sob a 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) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respetiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;

g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime.

m) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;

n) Exercer a ação formativa aos respetivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários.

2.2 — De caráter específico:

2.2.1 — Na adjunta Maria Albertina P T Machado Valadares:

Tributação do património e imposto municipal sobre imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, exceto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de retificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a exceção de indeferimento;

c) Controlar a receção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e atos que lhe digam respeito, com exceção dos casos a indeferir;

e) Consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, e outros;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

j) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção.

Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Assinar e controlar a receção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respetivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º sempre que necessário.

Imposto do Selo (IS):

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspeção;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;

d) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respetivos averbamentos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados;

h) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado bem como da elaboração das respetivas relações e mapas;

i) Controlo dos mapas do plano de atividades;

Na ausência ou impedimento da adjunta é substituída legal a TATA 3 Leonilde Maria Ventura Baptista.

2.2.2 — Na adjunta Maria de Fátima V Silva Pires:

Tributação do Rendimento e da Despesa:

a) Orientação e controlo da receção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direção de Finan-

ças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Autoridade Tributária e Aduaneira;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas de bens);

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável e promover a remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legais;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionado, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Controlo dos documentos internos de cobrança da secção;

g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR (IVA) e promover a sua fiscalização, quando em falta;

h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único mantendo-o permanentemente atualizado, bem como o arquivo dos respetivos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

Outras competências:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo das faltas e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença excetuando justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2 — Controlo dos serviços de administração geral relacionados com os correios, entradas e saídas de correspondência e aquisição de material de escritório e limpeza.

3 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira, bem como a extração das respetivas certidões de dívida nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT.

Na ausência ou impedimento da adjunta é substituto legal a TAT 2 José Salvador Almeida Figueiras.

2.2.3 — No adjunto João Luís M Valadares Seixas:

Justiça Fiscal:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os atos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;

b) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

d) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contraordenação e reclamação graciosa;

e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

f) Assinar as citações a efetuar por via postal;

g) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário e anulação da dívida exequenda;

h) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com exceção da aplicação das coimas, do afastamento excecional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

i) Coordenar todo o serviço mensal incluindo os mapas estatísticos;

j) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

k) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as substituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;

Na ausência ou impedimento do adjunto é substituta legal a TAT 2 Maria Emília Conceição Moreira.

2.2.4 — Na adjunta Gina Rosado Silva Beja:

a) Autorizar a abertura e funcionamento das caixas no SLC.

b) Efetuar todos os procedimentos relacionados com a abertura e encerramento das caixas.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direção Geral do Tesouro de harmonia com a Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro.

d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, bem como, proceder ao registo da sua entrada e saída no SLC.

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade diária e mensal.

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria.

g) Realização de balanços previstos na lei.

h) Notificação dos autores materiais dos alcances bem como a elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas.

k) 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.

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

m) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Dec. Lei n.º 191/99 de 5 de junho.

n) Organizar e elaborar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

o) Todas as competências relacionadas com o Imposto Único de Circulação, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de segundas vias e certidões.

p) Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento urbano.

Na ausência ou impedimento da adjunta é substituta legal a TAT 2 Maria Isaura F Bento Reis.

2.2.5 — Cada adjunto deve ainda:

a) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a alcançar os objetivos previstos no plano de atividades e outras determinações superiores;

b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

c) Propor ao Chefe do Serviço sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos funcionários.

2.2.6 — Observações

Considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação ou derrogação dos atos praticados pelo delegado;

c) Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada usando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente;

d) Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal a Chefe de Finanças Adjunta Maria de Fátima V Silva Pires. Se esta faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedida, será o Chefe de Finanças Adjunto João Luís M Valadares Seixas.

2.2.7 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de março de 2012 ficando por este meio ratificados todos os atos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

22 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lagos, José Manuel de Paiva Rodrigues.

206218632

## Despacho n.º 9058/2012

### Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de abril, a Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2 (Ermesinde), em regime de substituição, delega nos adjuntos de chefe de finanças a seguir indicados, a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Carlos Manuel Santos Almeida, Técnico de Administração Tributária — Nível 2, em regime de substituição e, na sua ausência ou impedimentos, no TAT N 1 — Maria José Tavares;