ciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

5) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações, nomeadamente a requisição de envelopes e os impressos de uso exclusivo dos CTT;

6) Coordenar e controlar todo o serviço de registo de entradas de correspondência;

7) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

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

9) Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

10) De caráter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC e atribuição do fundo maneio;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pelo ICGP, nomeadamente:

i) Confirmação dos depósitos, na aplicação do SLC;

ii) Assinatura dos vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de Crédito, e solicitar igualmente assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma secção, com testemunha de valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

iii) Conferência dos valores em numerário e cheques, recebidos diariamente por cada caixa;

iv) Dar quitação aos caixas;

v) Entrega dos depósitos ao agente da transportadora de valores, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como a assinatura de remessa dos mesmos;

vi) Conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efetivamente depositados;

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

d) Efetuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;

e) A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

f) A conferencia dos valores entrados e saídos da tesouraria;

g) A realização dos balanços previstos na lei;

h) A notificação dos autores materiais de alcance;

i) A 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 de receita motivada por erros de classificação e elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação;

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

n) Analisar a autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) 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 escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) A 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) Disponibilizar os pagamentos às respetivas entidades, no sistema de restituições e pagamentos.

C — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de Finanças Adjunto:

a) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades;

c) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

III — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de dezembro, é o Chefe de Finanças adjunto, José Luís de Matos Oliveira Guerreiro, na sua falta ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta, Maria José Leitão Vinagre, na sua falta ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto, João Pedro de Faria, na sua falta ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta Isabel Alexandra Silva Santos Paulino.

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

IV — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

V — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 06.02.2012 para os adjuntos da 2.ª, 3.ª e 4.ª secções — Tributação do Rendimento e da Despesa, Justiça Tributária e Cobrança, a partir de 01.03.2012, para o Adjunto da 1.ª secção — Tributação do Património, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

31 de maio de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, *Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano*.

206296888

Despacho n.º 10696/2012

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delega nos Chefes de Finanças adjuntos infra identificados, a competência para a prática de atos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das secções:

Secção da Justiça Tributária — o Chefe de Finanças Adjunto, Marília da Conceição Serôdio, Técnica de Administração Tributária, Nível 2 nomeada em regime de substituição;

Secção da Tributação — o Chefe de Finanças Adjunto, Ana Maria Silva dos Santos Lopes, Técnica de Administração Tributária Adjunto, Nível 2 nomeada em regime de substituição.

Secção da Cobrança — o Chefe de Finanças Adjunto, Aurora de Castro Fernandes Freitas, Técnica de Administração Tributária, Nível 2 nomeada em regime de substituição.

Atribuições e competências — aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe de Finanças ou pelos 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 consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De caráter geral:

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 — Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instancias superiores;

1.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;

1.8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.9 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

1.10 — Tomar as necessárias providências para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade e eficiência de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

1.11 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;

1.12 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respetiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas *a*) e *b*) do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infrações detetadas, de harmonia com o disposto na alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.15 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação;

1.16 — Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respetivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.17 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 — Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respetiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações efetuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano de atividade;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

2 — De caráter específico

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Marília da Conceição Serôdio, que chefia a Secção de Justiça Tributária

2.1 — Justiça Fiscal:

2.1.1 — Promover e controlar o registo e autuação dos processos de execução fiscal e de cartas precatórias, praticando todos atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, assinando os respetivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos, com exceção da autorização para o pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, suspensão de processos, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores, reversão contra os responsáveis subsidiários, designação de qualquer modalidade de venda dos bens penhorados, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre qualquer das modalidades previstas no Código Processo Civil, abertura de propostas em carta fechada, adjudicação ou entrega de bens penhorados, apreciação dos incidentes, restituição de sobras, cancelamento de registos, extinção das execuções que não tenham sido por cobrança voluntária, anulação, declaração em falhas e prescrição de valor superior a 5.000 Euros;

2.1.2 — Controlar e acompanhar através do SIPA, as penhoras a efetuar eletronicamente, designadamente aquelas que se mostram identificadas em cada um dos objetivos e bem assim despachar todas as penhoras registadas pelos funcionários, desde que efetuados de acordo com as prioridades e os princípios definidos, com exceção das penhoras de bens imóveis e ainda despachar os levantamentos das mesmas em resultado da extinção das execuções;

2.1.3 — Controlar através do SIPDEV os devedores notificados e que não tenham exercido o direito de audição prévia, de modo a serem recolhidos os dados necessários a apreciação superior, verificando sempre se, se mostram reunidos os pressupostos necessários visando a sua divulgação;

2.1.4 — Controlar através do SIGVEC as execuções com bens penhorados e que se mostram em condições para preparação/marcação da venda e verificar se estão reunidos todos os requisitos necessários à sua marcação e, verificar ainda mensalmente as razões que sustentam a não ativação das vendas.

2.1.5 — 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 dos processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

2.1.6 — Promover, orientar e controlar a recolha de elementos para o Sistemas informáticos (SEF, SEFWEB, SIPA, SIPDEV, SIGVEC, Decreto-Lei n.º 124, SICJUT, SITAF, SIGID, CERTIEF, SIGEPRA e SCO) relacionada com, o registo e atualização de dados dos processos, o registo de acontecimentos e outros averbamentos inerentes ao andamento dos mesmos;

2.1.7 — Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos e pedidos de anulação de vendas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, visando a sua apreciação;

2.1.8 — Coordenar e controlar o andamento dos processos constituídos nos termos dos decreto-lei e 124/96 de 10/8, até à sua extinção, quer seja por pagamento, quer seja por exclusão.

2.1.9 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à sua preparação para decisão superior ou se por mim decididos elaborar a proposta de decisão devidamente fundamentada;

2.1.10 — Coordenar e proceder a instauração dos recursos contenciosos e judiciais, instruir, informar e promover a sua remessa em tempo útil ao Tribunal Tributário;

2.1.11 — Controlar a remessa imediata ao Tribunal Tributário competente das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço;

2.1.12 — Promover de imediato, o envio dos elementos necessários a Direção de Finanças, visando a instrução dos processos administrativos a que se refere os artigos 110.º n.º 3 e 111.º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.1.13 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos da alínea *c*) do artigo 25.º do Código de Processo Tributário ou do 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, incluindo a extinção dos referidos processos ou caso não se verifique o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30.º do citado regime, promover a instauração dos processos de contraordenação;

2.1.14 — Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contraordenação fiscal, proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com exceção da aplicação de coimas ou a atenuação ou o afastamento excecional das mesmas e, bem assim, a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

2.1.15 — Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima nos termos do artigo 75.º ou pela redução da coima fixada nos termos do artigo 78.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e sobre a extinção dos referidos processos de contraordenação;

2.1.16 — Assinar os despachos de registo e autuação dos procedimentos com base nos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, promovendo a sua instrução, com vista à fixação da coima ou coimas a que houver lugar;

2.1.17 — Orientar e controlar a organização dos respetivos ficheiros assim como do arquivo dos processos, incluindo os processos extintos;

2.1.18 — 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.

2.2 — Certidões:

2.2.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões que não impliquem indeferimento, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.2.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.2.3 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões de dívidas que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada de forma a permitir a reclamação dos créditos respetiva;

2.3 — Correspondência:

2.3.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção e bem assim o seu registo na respetiva aplicação informática;

2.3.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.4 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:

2.4.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.4.2 — Controlar e promover a extração de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua

regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.4.3 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respetivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;

2.5 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos das Chefes de Secção, Aurora de Castro Fernandes Freitas e Ana Maria Silva dos Santos Lopes;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Ana Maria Silva dos Santos Lopes, que chefia a Secção de Tributação

2.6 — Impostos sobre o Rendimento (IRS/IRC:

2.6.1 — Proceder e controlar a receção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.6.2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente;

2.6.3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de Finanças recolher;

2.6.4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação, por parte dos Serviços Centrais;

2.6.5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas, ou apurar os valores nas suas faltas ou omissões, garantindo a sua efetivação em tempo útil ou nos prazos em que for determinado superiormente;

2.6.6 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes, resultantes das notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável e, promover a sua remessa célere à Direção de Finanças de Santarém;

2.6.7 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas (IRC), promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos atos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos, e, praticar ou mandar praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitante ao IRS quando necessário ou determinado;

2.7 — Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA):

2.7.1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (módulo de atividade), designadamente a receção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado;

2.7.2 — Promover a instauração e controlar os processos administrativos de liquidação, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.7.3 — Controlar todos os averbamentos e recolhas de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente;

2.7.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os atos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização dos processos individuais;

2.7.5 — Controlar a remessa de todos os elementos, suscetíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais;

2.7.6 — Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração de BAO com vista a correção de errados enquadramentos cadastrais;

2.7.7 — Propor a cessação oficiosa nos termos do artigo 33.º, n.º 2, do CIVA nos casos de manifesta inatividade;

2.7.8 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas;

2.7.9 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos resultante das notificações efetuadas face a fixação e alteração de valores, promovendo a sua remessa célere à Direção de Finanças de Santarém;

2.8 — Imposto do Selo:

2.8.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de ações de Fiscalização;

2.8.2 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artº. 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.8.3 — Controlar a receção e recolha informática das declarações mod. 1 do Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os atos necessários à conclusão dos processos de liquidação e promover a liquidação oficiosa, na falta ou vício destas, promovendo a instrução e praticando igualmente todos os atos a eles respeitantes;

2.8.4 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.8.5 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários a avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi artigo 38.º do Código do Imposto do Selo;

2.8.6 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.9 — Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

2.9.1 — Controlar a receção e recolha informática das declarações mod. 1 do IMT, praticando os atos necessários à liquidação do referido imposto;

2.9.2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários a avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.9.3 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.10 — Imposto Municipal s/ Imóveis (IMI):

2.10.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), à exceção da orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores;

2.10.2 — Controlar a receção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI, relativo a declarações enviadas pela Internet;

2.10.3 — Consultar e verificar no Sistema Informático de Avaliações, todos os prédios avaliados, acionando a correção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.10.4 — Apreciar e decidir os processos de isenção e de não sujeição da competência do Serviço de Finanças, incluindo nos casos de indeferimento bem como promover a sua cessação quando deixar de se verificarem os pressupostos do seu reconhecimento;

2.10.5 — Promover a instrução dos processos resultante de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal s/ Imóveis, pedidos de averbamento e de retificação às matrizes e outros pedidos efetuados no âmbito deste Imposto, decidindo-os, exceto quando haja lugar a indeferimento;

2.10.6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.10.7 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua atualização, com base em documentos de alteração e outros elementos fornecidos;

2.10.8 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc., promovendo as adequadas ações para regularização das situações faltosas;

2.10.09 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.10.10 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, garantindo a recolha e atualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.10.11 — Conferir e elaborar as folhas de transporte e salários e documentação relacionada com salários e transportes dos louvados ou dos peritos, de modo a serem enviadas atempadamente à Direção de Finanças.

2.11 — Outros procedimentos:

2.11.1 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.12 — Certidões e cadernetas prediais:
2.12.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões que não impliquem indeferimento, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;
2.12.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, respeitante à Secção;
2.13 — Correspondência:
2.13.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção e bem assim o seu registo na respetiva aplicação informática;
2.13.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;
2.14 — Serviço de pessoal:
2.14.1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos funcionários;
2.14.2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos;
2.15 — Bens do Estado:
2.15.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respetivos aumentos e abatimentos aos mapas de cadastro;
2.15.2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;
2.16 — Património:
2.16.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.
2.16.2 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;
2.17 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:
2.17.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;
2.17.2 — Controlar e promover a extração de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;
2.17.3 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respetivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;
2.18 — Diversos
2.18.1 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direção de Finanças e ou DALP;
2.19 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos do Chefes de Secção da Cobrança Aurora de Castro Fernandes Freitas e da Justiça, e da Marília da Conceição Serôdio;
Ao Chefe de Finanças Adjunto, Aurora de Castro Fernandes Freitas, que chefia a Secção de Cobrança
2.20 — Imposto do Selo — Atos e Contratos:
2.20.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto com exceção do imposto do selo transmissões gratuitas e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de situações detetadas pelos Serviços, de participações externas ou de ações de Fiscalização;
2.20.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos atos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respetiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direção de Finanças de Santarém;
2.20.3 — Receber e controlar os contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano, bem como, os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, tendo em vista o seu posterior confronto com os rendimentos declarados para efeitos de IR;
2.20.4 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artº. 24.º do Código do Imposto do Selo;
2.21 — Imposto Único de Circulação:
2.21.1 — Controlar e coordenar os procedimentos de liquidação e bem assim os demais procedimentos relacionados com este imposto;
2.21.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC e remeter para os Serviços Centrais;
2.21.3 — Deferir e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea *a*) do Código do Imposto Único de Circulação;
2.22 — Receita do Estado
2.22.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;
2.22.2 — Controlar e promover a extração de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;
2.22.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extração das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Direção Geral dos Impostos, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;
2.23 — Número fiscal do Contribuinte:
2.23.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos NIF e cadastro único (modulo de identificação);
2.24 — Correspondência:
2.24.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida no Serviço e bem assim o seu registo na respetiva aplicação informática;
2.24.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;
2.24.3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário.
2.25 — Certidões:
2.25.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões que não impliquem indeferimento, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;
2.25.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
2.26 — Substituição do Chefe de Finanças nas suas ausências ou impedimentos legais.
Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si a qualquer momento e sem formalidades da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Direção e controlo sobre os atos dos delegados;
c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão "Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto" ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República,* 2.ª série, n.º .
As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.
A presente delegação produz efeitos desde, 01 de março de 2012, ficando assim sancionado e legitimados os atos anteriormente praticados pelos delegados.

1 de junho de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almeirim, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.
206296766

Despacho n.º 10697/2012

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 1, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.
I — Chefia:

Da 1.ª Secção de Tributação (Património) — Adjunta de chefe de finanças de nível 1, Fernanda Maria de Carvalho Mouta;
Da 2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Adjunta de chefe de finanças de nível 1, Fernanda Maria Mota de Figueiredo;