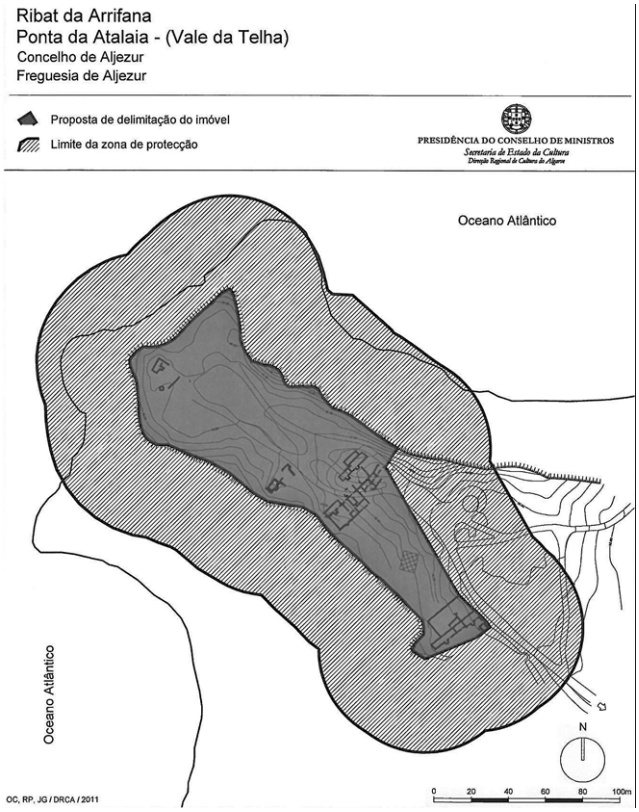
6 — Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a classificação será publicada no *Diário da República,* nos termos do artigo 32.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornará efetiva.

7 de novembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Elísio Summavielle*.



206516234

Inspeção-Geral das Atividades Culturais

Despacho (extrato) n.º 14681/2012

Por meu despacho de 31 de outubro de 2012, Maria Carolina Barroso Mendes Almeida, assistente técnica do mapa de pessoal da ex-Inspeção-Geral da Administração Local, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 15.º- A da Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro, na redação introduzida pelo n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (Orçamento do Estado para 2012), foi integrada em posto de trabalho da mesma carreira e posição remuneratória detidas na origem, no mapa de pessoal da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, com efeitos a 12 de outubro de 2012.

31 de outubro de 2012. — O Inspetor-Geral, *Luís Silveira Botelho*.

206514509

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 14682/2012

Delegação de Competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Almada 2 (3212)

1.ª Secção — Secção da tributação do património Adjunta — Rosalina Jesus Andrade Maria Correia (TAT 2)

2.ª Secção — Secção da tributação do rendimento e da despesa Adjunta — Augusta Maria Vieira Santos Pascoal (TAT 2)

3.ª Secção — Secção de justiça tributária Adjunta — Odete dos Anjos Lopes Alves (TAT 2)

4.ª Secção — Secção de cobrança Adjunto — José Manuel Simões Furtado Parreirão (TATA 3) a competência para a prática dos atos que se enumeram, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos.

I — Competências de caráter genérico.

1 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

2 — Despachar, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

3 — Proferir despacho nos pedidos de certidão a distribuir pelos funcionários da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atentando no principio, estabelecido no artigo 64.º da L.G.T., da confidencialidade dos dados, bem como verificar a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando a isenção dos mesmos quando mencionadas com exceção dos pedidos em que haja motivos de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do Chefe do Serviço mediante informação e parecer;

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a entidades estranhas à AT de nível institucional relevante, nomeadamente órgãos de Soberania;

5 — Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição prévia previsto no artigo 60.º da L.G.T., relativamente às decisões que lhes digam respeito;

6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma a serem respeitados os prazos quer fixados na lei, quer por instâncias superiores, em tudo o diga respeito a respostas, petições ou informações solicitadas ao serviço de finanças;

7 — Assinar e controlar a execução dos mandados de notificação, de ordens de serviço e das notificações a efetuar por via postal;

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

9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas infrações por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e na alínea *l*) do artigo 59.º do R.G.I.T.;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, verificar o seu bom pagamento, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do R.G.I.T. e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

13 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano anual de atividades, devendo no final de cada ano elaborar um relatório das atividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo no qual apresentará, também, sugestões para colmatar necessidades, as quais serão submetidas a apreciação superior;

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos funcionários da secção;

17 — Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;

18 — Providenciar sempre que necessário a substituição de funcionários nos seus impedimentos bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários das secções sempre que tal se mostre necessário;

20 — Assinar as guias de receita eventual (não DUC);

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

22 — Promover a requisição anual dos impressos necessários à secção respetiva, controlando as suas existências, consumo e utilização;

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

24 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular atualização e funcionalidade;
25 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade.

II — Competências de caráter específico.
À adjunta Rosalina Jesus Andrade Maria Correia, que chefia a 1.ª Secção, Secção de Tributação do Património, cabe:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas do Património do Estado e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias do registo predial, devoluções, cessões, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças (v.g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
3 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;
4 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (I.M.I.), ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas (I.M.T.) e ao Imposto de Selo e correspondentes impostos extintos, designadamente Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações e, neste âmbito, praticar todos os atos com os mesmos relacionados;
5 — Promover as avaliações, nos termos do artigo 37.º e do artigo 76.º do C.I.M.I., nos termos da lei do Inquilinato, do art.36.º do Regime do Arrendamento Urbano (R.A.U.) ou outras no âmbito da tributação do património;
6 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;
7 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do disposto no artigo 130.º do C.I.M.I., bem como promover os procedimentos e atos necessários para os referidos efeitos;
8 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (I.M.I. e I.M.T.) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando, ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 11.º A e no artigo 12.º do E.B.F.;
9 — Fiscalizar a inscrição e alterações matriciais;
10 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do IMI, IMT e IS, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de IMT, e dos emolumentos devidos em certidões, cadernetas e outros serviços prestados, bem como dos Processos de Redução de Coimas (PRC) emitidos na secção, mantendo o registo devidamente atualizado averbado do bom pagamento efetuado;
12 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, designadamente os relativos à contribuição especial com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;
13 — Conferir a liquidação de processos de imposto sobre as sucessões e doações e respetiva assinatura, e praticar todos os atos respeitantes aos mesmos, incluindo fiscalizar e controlar o serviço, nomeadamente as relações de óbitos, escrituras e verbetes de usufrutuários, extração de modelos 17-A e respetivos averbamentos matriciais;
14 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único no que respeita a heranças indivisas, no modulo de identificação, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmo nos termos superiormente definidos;
15 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;
16 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;
17 — Promover a elaboração do mapas do plano de atividades PA 10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
18 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático, quer relativamente aos funcionários que já pertencem ao quadro deste serviço, quer quanto aos funcionários que no futuro dele venham a fazer parte, no âmbito das atribuições específicas e necessárias;
19 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
20 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

À adjunta Augusta Maria Vieira Santos Pascoal, que chefia a 2.ª Secção, Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa, cabe:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (I.R.S.) e ao Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Coletivas praticando todos os atos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;
2 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IRS, bem como a sua recolha informática, nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos locais de recolha nos termos superiormente definidos, e, ainda, o bom arquivamento das declarações e quaisquer outros documentos dos sujeitos passivos com domicílio nesta área fiscal;
3 — Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento das diversas declarações, designadamente de IRS;
4 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (I.V.A.) praticando todos os atos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;
5 — Promover, ainda no âmbito do referido imposto, a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e a elaboração do BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, acautelando, ainda, situações de caducidade do imposto;
6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, mantendo fichas de conta corrente devidamente atualizadas;
7 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;
8 — Promover a instauração de processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como praticar todos os atos a ele respeitantes;
9 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o modulo de identificação, quer com o módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte;
10 — Controlar e promover a correção dos dados cadastrais, quando erroneamente digitados, bem como a resolução de situações de homonímia e duplo cadastro;
11 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas em resultado de alteração e ou fixação de rendimento coletável e ou imposto e promover o seu célere envio à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
12 — Controlo e execução dos procedimentos necessários relativos aos pedidos de redução de coima ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 29.º do RGIT formulados por sujeitos no decurso de procedimentos inspetivos;
13 — Controlo da receção e remessa à Direção de Finanças dos pedidos de impressão dos documentos de transporte, bem como a remessa ao referido serviço das relações dos documentos emitidos entregues neste serviço pelos sujeitos passivos;
14 — Controlo da remessa à Direção de Finanças das comunicações de faturação por computador, bem como das de utilização de utilização de software informático e das de destruição de imobilizado e mercadorias;
15 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
16 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos Impostos sobre o Rendimento e dos Impostos sobre a despesa (art.11.º A e artigo 12.º, ambos do E.B.F.);

17 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;
18 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
19 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;
20 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios e faxes expedidos;
21 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
22 — Coordenar e controlar todo serviço de correios e telecomunicações;
23 — Controlar e coordenar todo o serviço de pessoal e administração geral;
24 — Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias, dar parecer sobre a justificação de faltas dadas pelos funcionários, bem como emitir parecer sobre o pedido de alteração de férias, sendo que, no caso de entender que os pedidos não devem ser decididos favoravelmente, deverá propor o indeferimento fundamentando a proposta.

À adjunta Odete dos Anjos Lopes Alves, que chefia a 3.ª Secção, Secção de Justiça fiscal, cabe:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, de contraordenação, de oposição, de embargos de terceiro e de execução fiscal, pugnando pela sua rápida conclusão;
2 — Proferir despacho e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, que importa, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;
3 — Mandar registar a 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, a 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 processo de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a:

a) Extinção por pagamento ou anulação;
b) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
c) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);
d) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
e) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
f) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;
g) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;
h) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamentos em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e a fixação das garantias (artigo 195.º e artigo 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 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local, incluindo a execução de decisões neles proferidas a 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;
8 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPA, no SIPE, no SIGEPRA, no SICJUT, no SIGVEC, no SIPDEV e no SINQUER;
9 — Promover a execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal com vista à diminuição quer do saldo da dívida exequenda quer do saldo de processos, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;
10 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da divida executiva e processos e coordenar todo o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
11 — Instruir e promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;
12 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;
13 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
14 — Promover o registo de bens penhorados;
15 — Promover a expedição de cartas precatórias;
16 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. Art.81.º do C.P.P.T.) ou outras genéricas mas no âmbito da justiça fiscal;
17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contraordenação;
18 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos, por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros -sistema de restituições/compensações e pagamentos- e SISCO -anulação de compensações-;
19 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;
20 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;
21 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

Ao adjunto José Manuel Simões Furtado Parreirão, que chefia a 4.ª Secção, Secção de Cobrança, cabe:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
2 — Efetuar o encerramento informático da secção de cobrança;
3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão do Crédito Público (IGCP), conferir mensalmente o extrato de conta e remetê-lo;
4 — Efetuar as requisições e devoluções de impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM) e proceder aos respetivos registos no SLC;
5 — A conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança e seu registo no SLC;
6 — A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
7 — A realização dos balanços previstos na lei;
8 — A notificação dos autores materiais de alcance;
9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direção de Finanças e ao I.G.C.P., respetivamente, se for caso disso;
13 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no S.L.C. motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;
14 — 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;
15 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
16 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
17 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da A.T., incluindo as reposições;
18 — Deferir e conceder a isenção em sede do Imposto Único de Circulação de conformidade com o artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;
19 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o

registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

20 — Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento, nomeadamente a liquidação do Imposto de Selo;

21 — Promover as notificações para pagamento das prestações únicas e vincendas do imposto sobre sucessões e doações na secção de cobrança;

22 — Promover a escrituração dos livros modelo n.º 127 da conta bancária, modelo n.º 104, termos de balanço, modelo n.º 9, dos impressos, e modelo n.º 13, contas correntes dos rendimentos dos serviços de finanças;

23 — O controlo da assiduidade dos funcionários afetos à secção;

24 — A assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança;

25 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

III — 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;

b) Controlar a produção na sua secção para que sejam alcançados todos os objetivos definidos no QUAR do serviço de finanças;

c) Propor, sempre que necessário ou conveniente a rotação de funcionários pelas diversas secções ou a sua afetação temporária a outras secções de forma a serem atingidos os objetivos desta unidade orgânica;

d) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre a menção expressa dessa competência, conforme determina o artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo, utilizando a expressão "Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto" com a indicação da data em que foi publicada no *Diário da República.*

IV — Substituto legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Odete dos Anjos Lopes Alves e na impossibilidade desta à adjunta Rosalina Jesus Andrade Maria Correia.

V — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme previsto no artigo 39.º do Código de 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, do presente despacho;

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

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objeto de delegação de competências. Em todos os atos praticados o delegado fará menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

30 de junho de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Almada 2, em regime de substituição, *Luís Manuel Leitão Claudino*.

206516623

Despacho n.º 14683/2012

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Loures 1 em regime de Substituição — José António Matos Santos, delega as competências que se vão pormenorizar, nos funcionários que abaixo se identificam:

I — Chefia das Secções:

1) 1.ª Secção (Tributação do Património) — Chefe de Finanças Adjunto Rui Jorge Ribeiro Grilo, TAT Nível 2;

2) 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta em Regime de Substituição — Domitília Adelina Silveira Ferreira Bileu, TAT Nível 2;

3) 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto em substituição Paulo Miguel de Jesus Relógio Guerra Correia, TATA Nível 3;

4) 4.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Carlos Dias de Figueiredo, TAT nível 2;

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos acima identificados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, mas sempre com o conhecimento do Chefe do Serviço de Finanças, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto — Regulamentar n.º 42/93, de 20 de maio, que é a de assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas ações formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competir-lhes-á:

Com caráter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos funcionários da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT), e o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artº24.º do CPPT;

b) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

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

d) Assegurar e exercer ação formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de maio;

e) Assinar a correspondência da sua secção com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou entidades Superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à A T de nível institucional relevante;

f) Assinar os mandados de notificação passados em meu nome incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior, as notificações a efetuar por via postal e as ordens de serviço para os serviços externos;

g) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário e necessário;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

i) Instruir e informar os Recursos Hierárquicos;

j) Controlo da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças, assim como informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, excetuando a justificação de faltas e a concessão de férias, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;

k) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados, quer os prazos fixados pelas instâncias superiores, quer os prazos legais;

l) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica, com o principio de que todas as solicitações tem resposta;

m) Contribuir com os elementos de cada Secção para a elaboração do PA 10, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respetivo sistema informático por quem for incumbido da mesma, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

n) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;

o) Competência para efetuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea *l*) do artº59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro;

p) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

q) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

r) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artº29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

s) Solicitar aos Serviços de Inspeção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;

t) Cumprir o disposto no artº60.º da LGT, quando for caso disso;