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;

u) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

v) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como meta atingir os objetivos superiormente definidos e constantes do plano anual de atividades;

w) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção;

x) Coordenar e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrado relativo à respetiva secção;

y) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes;

z) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, e informar as reclamações.

Com caráter específico:

1.ª Secção (Tributação do Património):

Ao Chefe de Finanças Adjunto Rui Jorge Ribeiro Grilo, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os 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 da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que de acordo com a respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v.g. assinatura do "Auto de Cessão"), devoluções, escrituras, etc.;

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica/ Imposto Municipal sobre Imóveis; Imposto Municipal de Sisa/Imposto Municipal s/ as Transmissões onerosas de imóveis e Imposto s/as Sucessões e Doações/ Imposto do Selo, sobre matrizes prediais e cadastrais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto s/ as Sucessões e Doações liquidados mensalmente;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com exceção dos casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), e praticar todos os atos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal s/ Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e pedidos de discriminação de valores patrimoniais, bem como a verificação de áreas de prédios urbanos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com exceção dos atos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo as dos anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente dos Municípios, Notários e outros Serviços de Finanças;

9) 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 de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de Imposto Municipal s/ Imóveis e Imposto do Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a atualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de Imposto Municipal de Sisa, do 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;

12) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos Impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e praticar todos os atos com ele relacionados;

14) Promover e controlar a extração de verbetes modelo 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

15) Promover e controlar a execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

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

17) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

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

19) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

20) Coordenar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo e praticar os atos a ele respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as liquidações;

21) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Municipal s/ Imóveis e de Imposto Municipal s/ a Transmissão Onerosa de Imóveis (artigos 11.º-A e 12.º, ambos do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

22) Promover o registo cadastral do equipamento, promovendo a sua distribuição pelo pessoal, controlando a sua utilização de forma racional;

23) Informar com a regularidade necessária à Adjunta Domitília Adelina Bileu das necessidades de impressos e material respeitantes à Secção, a fim de ser promovida a sua requisição;

24) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

25) Registo e autuação, de processos de reclamação graciosa, e Recursos hierárquicos relacionados com Património, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão;

26) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa):

À Chefe de Finanças Adjunta, em Regime de Substituição Domitília Adelina Silveira Ferreira Bileu, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto s/ o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e do Imposto s/ o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como a fiscalização dos mesmos, e ainda despachar e tramitar documentos de correção oficiosa (DCU's) de IRS;

2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os atos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direção de Finanças para conclusão dos processos;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, despachar e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO), com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Concretizar as restituições de IVA provenientes de decisões administrativas ou judiciais, respeitantes a processos contenciosos;

5) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

6) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

7) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC — Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes, no modulo de Atividade, com exceção da decisão de cessação oficiosa e alteração oficiosa e alteração de dados relacionados com o numero de identificação fiscal (NIF/NIPC) mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

8) Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão supe-

riormente definidos e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

9) Passar e assinar requisições à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

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

11) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesas (artigos 11.ºA e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

12) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de "Análise de Divergências" de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direção de Finanças, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

13) Controlar e coordenar os pedidos de remissão de cheques de reembolso de IR;

14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

16) Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controle do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação por via eletrónica aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

17) Promover a elaboração do mapa do plano de atividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

18) Coordenar e controlar todo o serviço de correios;

19) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

20) Orientar, controlar e coordenar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, e recursos hierárquicos, bem como o seu registo e autuação, exceto os da Secção do Património, e adotar as medidas necessárias, preparando-os para a decisão, tendo em vista a sua rápida conclusão, dentro dos objetivos determinados;

21) Promover e controlar todos os assuntos relativos à manutenção global e instalações do Serviço de Finanças, requisitando o material de escritório, consumíveis, higiene e impressos e a sua organização permanente;

22) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto, e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

23) Todas aquela competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

3.ª Secção (Justiça Tributária):

Ao Chefe de Finanças Adjunto Paulo Miguel de Jesus Relógio Guerra Correia, TATA 3, competirá:

1) Orientar, controlar e coordenar todo o serviço relacionado com os processos de contraordenação, execução fiscal, oposição e embargos de terceiros, reclamações de créditos e adotar as medidas necessárias tendo em vista a sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e registo de autuação, 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 contra — ordenação 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) Praticar todos os atos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em ação interna, seja externa, visando a sua extinção, incluindo os despachos de extinção por pagamento ou anulação, com exceção de:

a) Adjudicação de bens;
b) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
c) Despacho de reversão;
d) Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas de processos de valor superior a 250 unidades de conta;
e) Marcação de vendas e modalidade das mesmas;
f) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens;
g) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;
h) Suspensão da execução;
i) Remoção dos fiéis depositários.

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros 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 apresentadas, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo de todas as decisões neles proferidas, e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Promover as graduações de créditos;

10) Controlar GDE'es, orientando e cumprindo com todas as solicitações da DFL, DADE, e DGCT, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

11) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações via postal e pessoais;

12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF´S, PAJUT, Decretos-Leis n.os 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o seu atempado envio aos seus destinatários;

13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

15) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número possível de processos, redução de saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente definidos;

16) Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos Serviços da AT;

17) Promover o registo dos bens penhorados;

18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitem a citações do chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Administrativos e Fiscais;

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

20) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

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

22) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra — ordenação;

23) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito on-line 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 e Compensações de Dívidas e Pagamentos";

24) Providenciar para que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo

25) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

26) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

4.ª Secção (Cobrança):

Ao Chefe de Finanças Adjunto que chefia a Secção de Cobrança, Manuel Carlos Dias de Figueiredo, competirá:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efetuar o encerramento informático do SLC e da Secção de Cobrança;

3) Dar quitação aos Caixas, e confirmação dos valores entrados, diariamente após o encerramento,

4) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP, nomeadamente:

a) Confirmação dos depósitos, na aplicação do Sistema Local de Cobrança;

b) 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 a assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

c) Os mesmos talões de depósito deverão conter a identificação do Adjunto, em que subdelego estas competências;

d) Conferência dos talões em numerário e cheques, recebidos diariamente por cada caixa;

e) Entrega dos depósitos ao agente da Empresa Transportadora de Valores, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

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

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

5) Efetuar requisições de valores selados e impressos à INCM;

6) Conferência do Serviço de contabilidade;

7) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

8) Realização de balanços previstos na lei (D.L. n.º 519-A1/79, artº51.º, n.º III, alínea *g*);

9) Notificação dos autores materiais do alcance (D. Lei n.º 519-A1/79, artº51.º, n.º III, alínea *i*);

10) Elaboração do auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D. Lei n.º 519-A1/79, artº51.º, n.ºIII, alínea *j*);

11) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artº19.º do D. Lei n.º 191/99, de 5/06);

12) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

13) 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 IGCP, respetivamente, se for caso disso;

14) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

15) 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;

16) 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;

17) Organização do arquivo dos documentos previsto no artº44.º do D. Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

18) Organização da conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

19) Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC) — Instrução, liquidação, restituições oficiosas, isenções, etc., de acordo com o respetivo Regulamento e manual de cobrança;

20)Promover as notificações e procedimentos subsequentes relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI, incluindo as reposições;

21) Controlar o Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

22) Registar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC), por infração ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC) e ao Código do Imposto do Selo, com exceção do Imposto do Selo relativo às transmissões Gratuitas de bens;

23)Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

III — Delego no TAT 2 Henrique Jorge Lima Severino, a responsabilidade delegada no TAT nível 2 Manuel Carlos Dias de Figueiredo, nas suas ausências ou impedimentos.

IV — *Notas comuns* — Competirá ainda a cada Chefe de Finanças Adjunto:

Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos períodos de tempo, em casos justificados;

Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

Nos termos do artº5.º do D. Lei n.º 500/79, de 22 /12 e da alínea *l*) do artº 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para o levantamento de autos de notícia;

Propor ao Chefe de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos funcionários;

Em todos os atos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República,* identificando o seu n.º e o número do Aviso.

V — *Substituição legal* — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto da 1.ª Secção, Rui Jorge Ribeiro Grilo, e na sua falta, ausência ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta da 2.ª Secção, Domitilia Adelina Silveira Ferreira Bileu, o Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção Manuel Carlos Dias de Figueiredo e o Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, Paulo Miguel de Jesus Relógio Guerra Correia, sucessivamente.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta, nomeadamente, o disposto no artº41.º do Código de Procedimento Administrativo.

VI — *Observações* — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artº. 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos delegados; e

c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VII — *Produção de efeitos*:

Este despacho produz efeitos desde 01 de agosto de 2012, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

1 de agosto de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loures 1, em regime de substituição, *José António Matos.*

206516607

Despacho n.º 14684/2012

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária;

Artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15/1;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 29.º n.º 1, e 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo; e

Despacho do Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, n.º 6243/2012, de 27 de dezembro de 2011, publicado no DR 2.ª série, n.º 93, de 14 de maio de 2012, Despacho n.º 10699/2012 de 3 de julho, publicado no DR n.º 153 de 8 de agosto, e demais despachos consequentes e conjugados, procedo às seguintes delegações e subdelegações de competências:

I — Competências próprias:

1 — No Chefe de Divisão de Tributação e Justiça Tributária, Técnico Administração Tributária Assessor Principal, Mestre, Norberto Jorge Coelho Costa, no âmbito das competências das duas Divisões da Direção de Finanças de Angra do Heroísmo:

1.1 — A prática de todos os atos que não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto;

1.2 — A resolução de dúvidas colocadas pelos Serviços de Finanças, devendo solicitar a confirmação do delegante quando este se encontrar em serviço noutra Direção de Finanças da Região Autónoma dos Açores;

1.3 — A emissão de parecer acerca das solicitações ou dúvidas expostas pelos funcionários ou pelos sujeitos passivos, cuja competência seja de entidade superior a esta Direção de Finanças;

1.4 — A elaboração do plano e relatório anuais de atividades das duas Divisões;

1.5 — A fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento (n.º 4 do artigo 60.º da lei geral tributária e n.º 2 do artigo 60.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária;

1.6 — A determinação do valor dos estabelecimentos comerciais, industriais e agrícolas e das quotas ou partes sociais, incluindo ações (artigos 15.º, 16.º e 31.º do CIS);

1.7 — A alteração dos elementos declarados pelos sujeitos passivos de IRC, quando as correções a favor do Estado se refiram aos pagamentos por conta ou especiais por conta e a correções à matéria coletável, nos termos do artigo 16.º do Código do IRC;

1.8 — As competências previstas no artigo 65.º do Código do IRS e no artigo 59.º do Código do IRC, até ao montante de €1.000.000,00 e €2.000.000,00, respetivamente, bem como a competência prevista no