

tes: Secretaria - Geral do Ministério das Finanças (SGMF); Autoridade Tributária e Aduaneira (AT); a Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE); os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP); Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP, I.P) e Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E (IGCP, E.P.E).

Considerando que a Unidade Ministerial de Compras do Ministério das Finanças se propõe, enquanto entidade agregadora, proceder à abertura do competente procedimento para aquisição de fornecimento de eletricidade, ao abrigo do acordo quadro para fornecimento de eletricidade, em regime de mercado livre para Portugal Continental (AQ-ENE-2011), lote 5, da Ex-Agência Nacional de Compras Públicas, ora Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP, nos termos do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Considerando que os encargos orçamentais decorrentes dos contratos a celebrar de fornecimento de eletricidade se estimam em € 9.047.685,16, incluindo IVA, encargos esses a repartir pelos anos económicos de 2013, 2014 e 2105.

Considerando que há lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, o que obriga a autorização prévia conferida em portaria.

Assim:

Manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, o seguinte:

1 – Ficam autorizadas as entidades abaixo mencionadas a assumir os encargos orçamentais decorrentes da contratação em causa, que não poderão, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias:

Serviços	Valores 2013 c/IVA	Valores 2014 c/IVA	Valores 2015 c/IVA	Valor Total c/ IVA
SG	244.301,13	418.801,92	174.500,81	837.603,86
ADSE	70.477,77	105.716,65	35.238,88	211.433,30
IGCP	46.526,85	79.760,31	33.233,46	159.520,62
SSAP	164.840,71	282.584,08	117.743,37	565.168,16
AT	1.908.904,05	3.272.406,95	1.363.502,90	6.544.813,90
INA	34.383,23	58.942,68	24.559,45	117.885,36
ESPAP	178.284,19	305.629,98	127.345,79	611.259,96
TOTAIS	2.647.717,93	4.523.842,57	1.876.124,66	9.047.685,16

2 – As importâncias fixadas para os anos económicos de 2014 e 2015 poderão ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

3 – Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria serão satisfeitos por conta das verbas a inscrever nos orçamentos dos respetivos organismos referentes aos anos indicados.

15 de julho de 2013. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

207125313

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 9544/2013

Por despacho de 24 de junho de 2013, da Senhora Subdiretora-Geral, Leonor Carvalho Duarte (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária Aduaneira, e após anuência da Senhora Diretora-Geral da Administração e do Emprego Público, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de assistente técnica, de Gínia Maria Pinto Carvalho, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos Serviços Centrais, nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 1 de agosto de 2013.

16 de julho de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
207124755

Declaração de retificação n.º 835/2013

Por ter sido publicado em duplicado (despacho n.º 9128/2013), procede-se à anulação do despacho n.º 9198/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 15 de julho de 2013.

15 de julho de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
207124009

Despacho n.º 9785/2013

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 3, delega as competências que se vão pormenorizar no trabalhador que abaixo se identifica.

1.º Delego quer a chefia quer a atribuição de competências da secção do Rendimento e Despesa à Chefe de Finanças Adjunta, em substituição, TAT2, Maria Manuela dos Santos Barbosa Magalhães Mota.

2.º Quer a Chefia quer a atribuição de competências da secção a que se refere o n.º 1 são as mencionadas na minha delegação anterior que foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro de 2011, despacho n.º 17535/2011 e que se mantêm com as alterações citadas.

3.º Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados e entretanto proferidos pelo antes identificado trabalhador sobre matérias incluídas no âmbito da presente delegação de competências.

8 de janeiro de 2013. — O Chefe do Serviço de Vila Nova de Gaia 3, *Gabriel Alves dos Santos*.

207124277

Despacho n.º 9786/2013

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais: -Artigo 62.º da lei Geral Tributária;

Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20/05; -Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04;

Artigos 29.º n.º 1, e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, procedo às seguintes delegações de competências nos Chefes de Finanças Adjuntos do Serviço de Finanças de Lisboa 10:

1) De caráter geral

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), controlar a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizar as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o artigo 64.º da lei Geral Tributária.

2 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), de nível institucional relevante.

3 — Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos legalmente fixados pelo Chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativa ao seu cumprimento.

4 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal.

5 — Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respetiva secção.

6 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário.

7 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades.

8 — Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas com a celeridade possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário.

9 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação da CSF, bem como submeter ao parecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores.

11 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados.

12 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pela Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão (DSPCG).

13 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT).

14 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT; Promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados, bem como informar e dar parecer para apreciação superior, se verificados os pressupostos da dispensa ou atenuação excepcional das coimas, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT.

15 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à elaboração da informação e remessa às entidades competentes, das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respetiva.

16 — Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária.

17 — Verificar e controlar o andamento de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

18 — Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário.

II) De caráter específico

1 — No Chefe de Finanças Adjunto, licenciado Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, que, em regime de substituição chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

a) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral, a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização, e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado.

b) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, com exceção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência da Chefe do Serviço de Finanças.

c) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), Imposto do Selo (IS) verbais 1.1 e 28, Imposto Selo sobre transmissões gratuitas (IStg), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, 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.

d) Apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos.

Promover o registo na aplicação própria, SIGEPRA — Sistema de Gestão de Procedimentos de Revisão Administrativa, SICAT — Sistema de Contencioso Administrativo Tributário ou SICJUT — Sistema de Contencioso Judicial Tributário, respeitantes a IMI, IMT, IS (verba 1.1 e 28 da Tabela anexa ao CIS), IStg e Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF) relacionado com estes impostos, de:

Processos de reclamação graciosa, praticar todos os atos com eles relacionados com vista à preparação para a sua decisão, bem como a rápida remessa à entidade competente, caso a decisão não seja da competência própria, ou delegada, da Chefe do Serviço de Finanças;

Recursos hierárquicos, elaborar a competente informação e a proposta de decisão e sendo o caso, a remessa à Direção de Finanças;

Pedidos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da LGT, elaborar a competente informação e a proposta de decisão, e sendo o caso, a remessa à entidade competente para decisão.

e) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os atos, em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento.

f) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato, do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (N.R.A.U.) e praticar todos os atos a eles respeitantes.

g) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos peritos locais, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa.

h) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças.

i) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), 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.

j) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis.

k) Orientar e supervisionar o reconhecimento da isenção de IMT, nos casos em que aquele é automático, bem como os pedidos de não sujeição de IMT, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e, em ambas as situações, promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento.

l) Promover a emissão da declaração de reconhecimento de isenção nos termos do n.º 11 do artigo 10.º CIMT.

m) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados. *n)* Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes.

2 — Na Chefe de Finanças Adjunta, Maria Gertrudes Alves da Rosa Cunha Gonçalves, que, em regime de substituição chefia a Secção do Rendimento e Despesa, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre 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 desencadear a fiscalização dos mesmos, quando tal seja pertinente.

b) 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 superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal.

c) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de Divergências de IRS/Controlo de Faltos, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão.

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

e) Decisão dos pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA.

f) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto.

g) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC -Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes, no módulo de Atividade, com exceção da decisão de cessação oficiosa e alteração oficiosa de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF/NIPC). Manter permanentemente atualizados e em perfeita ordem os ficheiros respetivos, bem como o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos.

h) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de IRS/IRC e IVA (e do Estatuto dos Benefícios Fiscais com eles relacionados).

i) Promover o registo na aplicação própria, SIGEPRA — Sistema de Gestão de Procedimentos de Revisão Administrativa, SICAT — Sistema de Contencioso Administrativo Tributário ou SICJUT — Sistema de Contencioso Judicial Tributário, respeitantes a IRS, IRC, IVA e EBF relacionado com estes impostos, de:

Processos de reclamação graciosa, praticar todos os atos com eles relacionados com vista à preparação para a sua decisão, bem como a rápida remessa à entidade competente, caso a decisão não seja da competência própria, ou delegada, da Chefia do Serviço de Finanças;

Recursos hierárquicos, elaborar a competente informação e a proposta de decisão e sendo o caso, a remessa à Direção de Finanças;

Pedidos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da LGT, elaborar a competente informação e a proposta de decisão, e sendo o caso, a remessa à entidade competente para decisão.

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono família, vencimentos e descontos, elaboração da nota de faltas e licenças dos trabalhadores, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

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

l) Coordenar e controlar todo o serviço de registo de entradas de correspondência.

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

n) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao económico, bem como a requisição do material de escritório e de limpeza.

o) Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações.

3 — No Chefe de Finanças Adjunto, licenciado Fernando Manuel Guerreiro Peixinho que, em regime de substituição chefia a Secção da Justiça Tributária, competirá:

a) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, contraordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão.

b) Mandar registar e autuar os pedidos de redução das coimas, nos termos da alínea c) do art.º 29º RGIT.

c) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas.

d) 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.

e) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência da Chefia do Serviço de Finanças, incluindo

a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Reconhecimento da prescrição (art.º 175.º do CPPT) em processos de valor superior a €50.000 (cinquenta mil euros);

Declaração em falhas (art.º 272.º do CPPT), em processos de valor superior a €50.000 (cinquenta mil euros);

Decidir a suspensão de processos (art.º 169.º do CPPT);

Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;

Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência da Chefia do Serviço de Finanças.

f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do art.º 196.º do CPPT, em processos de valor inferior a € 25 000 (vinte e cinco mil euros), com exceção da apreciação e fixação das garantias (artos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do art.º 52.º da LGT, conjugado com o art.º 170.º do CPPT).

g) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

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

i) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

j) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a Justiça Tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais.

k) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários.

l) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados.

m) Promover o registo dos bens penhorados.

n) Mandar expedir cartas precatórias.

o) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam as citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais.

p) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

q) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contraordenação.

r) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos/taxas não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.

4 — À Chefia de Finanças Adjunta, licenciada Cristina Maria Nogueira de Sousa Matos Delgado, que, em regime de substituição chefia a Secção da Cobrança, competirá:

a) O Controlo, coordenação e procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único Automóvel (IUC), incluindo: — controlar as liquidações e instruir os processos de liquidação ou restituição oficiosa consoante os casos;

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

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas de bens e verba 1.1 e 28 da Tabela I. Selo) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo Serviço de Finanças;

c) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da AT, incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado.

d) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC -Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes no módulo de Identificação, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os ficheiros respetivos, bem como o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos.

e) Promover o registo na aplicação própria, SIGEPRA — Sistema de Gestão de Procedimentos de Revisão Administrativa, SICAT — Sistema de Contencioso Administrativo Tributário ou SICJUT — Sistema de

Contencioso Judicial Tributário, respeitantes a IUC, IS (com exceção das verbas 1.1 e 28 da Tabela) e EBF relacionado com estes impostos, de:

Processos de reclamação graciosa, praticar todos os atos com eles relacionados com vista à preparação para a sua decisão, bem como a rápida remessa à entidade competente, caso a decisão não seja da competência própria, ou delegada, da Chefe do Serviço de Finanças;

Recursos hierárquicos, elaborar a competente informação e a proposta de decisão e sendo o caso, a remessa à Direção de Finanças;

Pedidos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da LGT, elaborar a competente informação e a proposta de decisão, e sendo o caso, a remessa à entidade competente para decisão.

4.1 — De caráter específico da função de tesoureiro auxiliar:

a) Autorizar o funcionamento das caixas na aplicação SLC — Sistema Local de Cobrança e atribuição do fundo maneiço;

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:

d) Confirmação dos depósitos, na aplicação do SLC;

e) 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 trabalhador, de preferência da mesma secção, com testemunha de valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

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

g) Dar quitação aos caixas;

h) 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;

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

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

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

l) Efetuar a conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

m) Efetuar a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

n) Realizar os balanços previstos na lei;

o) Efetuar a notificação dos autores materiais de alcance;

p) Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

q) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

r) Efetuar a remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

s) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação e elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação;

t) Efetuar o registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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

v) 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;

w) Promover a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

x) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções n.º 1/99-2.ª secção, do Tribunal de Contas;

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

III) Notas comuns

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 da Chefe do Serviço Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV) Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no art.º 24º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de dezembro, é a Chefe de Finanças Adjunta, Maria Gertrudes Alves da Rosa Cunha Gonçalves, na sua falta ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta, Cristina Maria Nogueira de Sousa Matos Delgado, na sua falta ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto, Carlos Al-

berto da Rocha Pinto da Silva, na sua falta ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto, Fernando Manuel Guerreiro Peixinho. Na ausência ou impedimento de um dos Adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

V) Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário 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.

VI) Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de março de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

15 de março de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, *Edite Ramos Pereira Ribeiro*.

207125192

Despacho n.º 9787/2013

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, no artigo 62.º, da lei geral tributária (LGT), aprovada pelo Decreto Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, e no artigo 27.º, do Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, o Chefe do Serviço de Finanças de Portalegre, em regime de substituição, Joaquim Jorge Tomaz dos Santos Lima, delega no Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, da secção 02 — rendimento e despesa, Miguel Alexandre Ferreira Monteiro, nomeado por despacho do Senhor Diretor Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 26.11.2012, com efeitos a 01.10.2012, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 247, de 21 de dezembro de 2012, — aviso (extrato) n.º 1700/2012 -, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente ao serviço e área a seguir indicados:

I. Atribuição de competências: Aos CFA, sem prejuízo das funções que pontual e oportunamente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é a de assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças de Portalegre, o funcionamento das respetivas secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1 — De caráter geral:

As constantes da delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2ª série, n.º 200, de 18 de outubro de 2011 — Despacho n.º 13959/2011.

2 — De caráter específico:

2.1 — Ao CFA, em regime de substituição, Miguel Alexandre Ferreira Monteiro, que chefia a Secção do Rendimento e Despesa competirá:

2.1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das pessoas Coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente a estes impostos, incluindo a receção, registo, loteamento e recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou remessa aos respetivos centros de recolha de dados (CRD), bem como à fiscalização dos mesmos, incluindo as situações identificadas na aplicação de Gestão de Divergências e no âmbito do controlo de faltosos, acautelando possíveis situações de caducidade. E, ainda, o bom arquivamento no que se refere às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos com domicílio fiscal na área deste Serviço de Finanças;

2.1.2 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e IVA, promover, instruir e informar os processos administrativos de declaração oficiosa de atividade. Bem como, promover a elaboração de Boletim de Alteração Oficioso (BAO), para correção de erros enquadramentos cadastrais;

2.1.3 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos sobre o rendimento e despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;