

9 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, da competência do chefe de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

12 — Controlar os movimentos efetuados na aplicação informática designada por Sistema de Restituições e Pagamentos, diligenciando todos os procedimentos inerentes;

13 — Promover a elaboração de todos os procedimentos para controlo e gestão da dívida executiva e processos;

14 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15 — Passar e assinar requisições de serviço à Inspeção Tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

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

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

19 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais.

No Adjunto — Carlos Manuel Vieira Alves que chefia a 3.ª secção — (de Cobrança)

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo no que respeita a Contratos de Arrendamento, incluindo a fiscalização dos mesmos.

3 — Controlar o serviço relacionado com o Número de Contribuinte no que à criação de NIF's e alterações diz respeito.

4 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais quando os restantes adjuntos se encontrarem impedidos de assegurar aquela substituição.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 3 de janeiro de 2013.

Remessa superior para efeitos de publicação.

Conhecimento geral.

3 de janeiro de 2013. — O Chefe de Finanças, *Luis Manuel Barreira Cebolais*.

207370306

### Despacho n.º 14627/2013

#### Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio e do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, a Chefe de Finanças do Serviço Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática dos atos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, o TAT Nível 2 — João Pedro de Faria.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, a TAT Nível 2 — Maria José Leitão Vinagre.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto — o TAT Nível 2-José Luís de Matos Oliveira Guerreiro.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, o TAT Nível 2 — Jaime dos Santos Justino da Graça.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, e em relação aos serviços afetos a cada secção, a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competirá:

A — 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 Procedi-

mento e Processo Tributário. 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 AT de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

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

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

5) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os *emails* 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 Chefe do SF, bem como submeter ao parecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

11) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

13) 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;

14) 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 pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da DSPCG (Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão);

15) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT;

16) 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 contra ordenação 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;

17) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respetiva;

18) 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;

19) 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.

B — De caráter específico:

Ao Adjunto João Pedro de Faria, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) 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;

2) 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;

3) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), 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;

4) Apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Proferir despachos e promover o registo de autuação e instrução de processos de reclamação graciosa, apresentados no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), 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 praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

6) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), 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, praticando os atos necessários da competência da Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, bem como a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Contribuição Autárquica, 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 à 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;

8) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato, do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

9) 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 da 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;

10) 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;

11) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da Contribuição Autárquica, 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;

12) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do Imposto Municipal de Sisa, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos;

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

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

16) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

17) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do Imposto Municipal sobre Imóveis e Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

18) Promover a elaboração dos mapas do plano de atividades e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários.

À Adjunta Maria José Leitão Vinagre, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

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 aos indicados impostos, bem como desencadear a fiscalização dos mesmos, quando tal seja pertinente;

2) 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 Serviços de Finanças ou 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;

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

4) 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;

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

6) 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;

7) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC — Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes, nos módulos de Identificação e 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;

8) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (e do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

9) Controlar as reclamações, 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;

10) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

11) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, apresentados no âmbito dos impostos sobre o rendimento e despesa, praticando os atos necessários da competência da Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, bem como a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

12) Proferir despachos e promover o 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.

Ao Adjunto José Luís de Matos Oliveira Guerreiro, que chefia a Secção da Justiça Tributária, competirá:

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

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

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, a aplicação das coimas, com exceção da dispensa ou atenuação excepcional 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 processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência da Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção de:

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

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

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

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 Código de Procedimento e de Processo Tributário;

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 e que sejam da competência da Chefe do Serviço de Finanças;

6) 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;

7) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

9) 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;

10) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

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

12) 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;

13) Promover o registo dos bens penhorados;

14) Mandar expedir cartas precatórias;

15) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam às citações à Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais;

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

17) 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 contra ordenação;

18) Analisar a aplicação SIPDEV e decidir sobre a inclusão de devedores na lista de publicitação;

19) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática.

Ao Adjunto Jaime dos Santos Justino da Graça, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os atos respeitantes ao imposto único automóvel, incluindo:

a) Controlar as liquidações de Imposto Único de Circulação (IUC) e instruir os processos de liquidação ou restituição oficiosa consoante os casos;

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

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

3) 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;

4) 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;

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

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

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

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

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

10) De caráter específico:

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

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

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

i) Confirmação dos depósitos, na aplicação do SLC;

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

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

iv) Dar quitação aos caixas;

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

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

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

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

e) A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

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

g) A realização dos balanços previstos na lei;

h) A notificação dos autores materiais de alcance;

i) A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

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

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

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

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

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

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

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

C — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de Finanças Adjunto:

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

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

c) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação 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*.

### III — Substituição legal:

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

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

### IV — Observações:

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

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

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

### V — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 06.02.2012 para os adjuntos da 2.ª e 3.ª secções — Tributação do Rendimento e da Despesa e Justiça Tributária —, a partir de 01.03.2012, para o Adjunto da 1.ª secção — Tributação do Património —, para o Adjunto da 4.ª secção — Cobrança —, a partir de 01.04.2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

11 de abril de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, *Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano*.  
207370469

## Despacho n.º 14628/2013

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral tributária delego na Chefe de Finanças Adjunta colocada neste Serviço de Finanças do Seixal 2 (3697), a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções, que pontualmente venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento da 1.ª Secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1.ª Secção — Secção da Tributação do Património — Adjunta — Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha — Técnica de Administração Tributária N 2 de 1 de janeiro de 2013 a 15 de abril de 2013 passando a partir de 16 de abril de 2013 ser Adjunta da 1.ª Secção Maria Conceição Lutas Sousa Pinto Técnica de Administração Tributária N 2.

#### I — De caráter geral, dentro das atribuições adiante delegadas:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a passar pelos trabalhadores da secção e dos referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT) controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização da isenção dos mesmos, quando mencionada, com exclusão de todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos;

2 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos legais fixados superiormente, ou por quem solicite a diligência;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante, e bem assim,

distribuir, pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário, promovendo o seu tratamento em tempo útil;

4 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações por via postal ou telecomunicações endereçadas, assim como as ordens de serviço a cumprir pelos trabalhadores do serviço externo;

5 — Providenciar pela prontidão e qualidade no atendimento dos utentes dos serviços, tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições dos sujeitos passivos, para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos, em matéria tributária;

8 — Assinar os documentos de cobrança de pagamento voluntário e de operações de tesouraria a emitir pelo SF;

9 — Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços relacionados com a Secção;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço periódico (mensal, trimestral, anual e outro), assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Controlar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançadas as metas e os objetivos previstos nos planos de atividades;

13 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva Secção;

14 — Tomar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nas suas ausências ou impedimentos quando, por motivos de aumentos anormais de serviço ou de campanhas, haja necessidade de efetuar deslocações;

15 — Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

16 — Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

17 — Decidir verificar e controlar os procedimentos de liquidação de coimas e os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT) tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

18 — Ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da Secção, instaurar os procedimentos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço local de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou de vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

19 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2001, de 5 de junho;

20 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da respetiva Secção;

21 — Solicitar parecer à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), sobre a passagem de certidões quando esteja em causa o fornecimento de dados pessoais, considerados de caráter sigiloso ou abrangidos por qualquer confidencialidade.

#### II — De caráter específico:

##### 1 — Imposto Municipal de Transmissões Onerosas de Imóveis/Sisa

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de IMT e praticar todos os atos respeitantes ao mesmo ou com ele relacionado, incluindo a sua coordenação e controlo, com exceção da autorização para retificação dos termos de IMT/SISA;

b) Praticar todos os atos respeitantes a avaliações nos termos do Código do Imposto Municipal de Transmissões Onerosas de Imóveis;

c) Coordenar e controlar internamente o respetivo serviço, nomeadamente a extração do modelo 1 e respetivos anexos;

d) Instruir e informar e fiscalizar os pedidos de isenção e de não sujeição de IMT, tendo em atenção a caducidade;

e) Promover as liquidações adicionais de imposto sempre que haja lugar a tal.

##### 2 — Imposto de Selo Transmissões Gratuitas/Sucessões e Doações

a) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de Selo — Transmissões Gratuitas/Sucessões e Doações e ou com ele relacionados, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

b) Coordenar e controlar o respetivo serviço, nomeadamente as relações dos óbitos, de escrituras, verbetes de usufrutuários, e respetivos averbamentos matriciais;

c) Participação ao Ministério Público de existência de bens pertença de contribuintes falecidos em que os herdeiros são desconhecidos;