

controlando todo o serviço com vista à redução dos saldos existentes, incluindo a sua extinção por pagamento ou anulação, e a declaração em falhas nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com exceção de:

- b) Declaração em falhas;
- c) Suspensão da Execução;
- d) Fixação do valor base dos bens para venda;
- e) Decisão respeitante à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil, ou por negociação particular;
- f) Abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- g) Remoção do fiel depositário;
- h) Nomear os encarregados de venda por negociação particular nos termos da legislação em vigor.

#### 5 — Impugnação Judicial

a) Mandar autuar e instruir os processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, e execução proferidas nos processos de impugnação.

#### 6 — Processos de Oposição

a) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, praticar todos os atos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente.

#### 7 — Embargos de terceiros

a) Mandar autuar os processos de embargos de terceiros, praticar todos os atos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente. Com exceção da inquirição de Testemunhas em audiência contraditória;

#### 8 — Recursos

a) Instruir e informar os recursos judiciais;

#### 9 — Disposições Finais

- a) Coordenar o Serviço Externo da Secção;
- b) Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, no SIGEPA atual SICAT, no SICJUT, no SIGVEC, no SIPDEV e outros sistemas que forem sendo disponibilizados no sistema informático da Justiça Tributária;
- c) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — Sistema de restituições/compensações e pagamentos, e SISCO — anulação de compensações;
- d) Conhecer da prescrição e tomar as necessárias medidas no sentido de se evitar as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e das coimas nos processos de contraordenação;
- e) Orientar e controlar os pedidos de restituição de impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação existente para o efeito;
- f) Promover a requisição de impressos e a sua organização e bem assim a requisição de expediente;
- g) Coordenar e controlar o serviço de entradas, correios e telecomunicações.

#### Produção de efeitos:

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013 até 15 de abril de 2013 quanto à delegação de competências da Adjunta da 1.ª Secção, Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha e de 16 de abril de 2013 quanto à Adjunta da 1.ª Secção Maria Conceição Lutas Sousa Pinto, ficando por este meio retificados todos atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

Nas minhas faltas, ausências e impedimentos continua a substituir-me a adjunta, Maria da Conceição Lutas Sousa Pinto, minha substituta legal.

16 de abril de 2013. — A Chefe de Finanças, *Helena Maria Damásio da Cunha*.

207370444

#### Despacho n.º 14629/2013

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delega na sua adjunta da 2.ª Secção, compe-

tência para a prática dos atos próprios das suas funções relativamente ao serviço e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia da secção:

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Susana Antónia de Jesus Santos Serrão, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3.

2 — Atribuição de competências de carácter geral — ao referido adjunto, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando da situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respetiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar da legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei geral tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento casos que submeterão ao Chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

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

c) Assinar toda a correspondência expedida da respetiva secção com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efetuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar da recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas da respetiva secção;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) 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;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT) e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de dezembro, para levantar autos de notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço da secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas à secção;

n) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

p) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

q) Exercer a adequada ação formativa aos respetivos trabalhadores, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos trabalhadores da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos trabalhadores nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos trabalhadores;

u) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objetivos fixados no plano anual de atividades.

2.2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.2.1 — Na Adjunta Susana Antónia de Jesus Santos Serrão, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3, que chefia a 2.ª Secção Serviço de Finanças de Grândola (2178):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os atos necessários à sua execução, excetuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efetuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efetuadas por carta registada com aviso de receção;

3) Controlar as respetivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução, incluindo ações de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a receção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à fixação/alteração do rendimento coletável e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças;

8) Coordenar, controlar e registar todo o serviço de entradas (Balcão, Correio normal e eletrónico e Fax);

9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos trabalhadores, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

10) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

11) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

12) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

13) 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;

14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências, faltas ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Ana Manuela Gonçalves Machado, seguindo-se a adjunta Maria Fernanda da Ponte Casaca seguindo-se o adjunto Custódio Sobral Nunes Bacalhau e a adjunta Susana Antónia de Jesus Santos Serrão. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo trabalhador mais qualificado, na altura, ao serviço da respetiva secção.

4 — Observações:

a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

2) Direção e controlo sobre os atos delegados;

3) Modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;

b) Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência o delegado fará menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de março de 2013, ficando deste modo ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

18 de junho de 2013. — O Chefe de Finanças, *Luis Manuel Bento Guerreiro*.

207370339

## Despacho n.º 14630/2013

### Delegação de Competências

José Agostinho do Nascimento Aguiar, chefe do Serviço de Finanças do concelho de Viseu, em regime de substituição, conforme aviso n.º 4940, D.R. 2.ª Série n.º 72 de 12 de abril de 2013, 2ª Série, face ao disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária e artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego as seguintes competências:

1 — De carácter geral e comum, nos quatro adjuntos deste Serviço:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às respetivas secções, assegurando que, a respetiva secção, fique provida de recursos humanos necessários ao seu normal funcionamento;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos trabalhadores;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, a fiscalização e isenção dos mesmos, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados, estabelecido no art.º 64º da LGT;

d) Coordenar e controlar a emissão das certidões tendente a verificar que aquelas são emitidas no próprio dia em que são pedidas, com exceção das que dependam de documentos ou elementos que não estejam ao alcance do serviço de finanças e necessitem de ser solicitados aos serviços superiormente hierárquicos, tendo em atenção o cumprimento do prazo estabelecido no art.º 24º do CPPT;

e) Verificar e controlar os serviços, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução e sempre como objetivo atingir os resultados superiormente delineados e constantes do plano anual de atividades, de forma a respeitar o cumprimento dos prazos;

f) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a sua conclusão, inserção e remessa, as entidades destinatárias, nos prazos fixados;

g) Assinar a correspondência, com exceção da dirigida aos Serviços Centrais da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), à Direção de Finanças de Viseu ou entidades superiores ou equiparadas;

h) Assinar despachos a ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção;

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

j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

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

l) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

m) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade e eficácia todas as respostas e informações, não vinculativas, pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo os pedidos formulados por via eletrónica;

n) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade, tendo presentes as normas constantes no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;

o) Tomar as providências necessárias à substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços necessários devido aos anormais aumentos de serviço ou campanhas;

p) Propor, quando julgar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas dos trabalhadores;

q) Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção, bem como promover e assegurar a correta organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços inerentes à secção, no espaço reservado para o efeito;

r) Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos trabalhadores da secção, nomeadamente 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 descuidando o dever do sigilo;

s) Controlar os trabalhadores ou as equipas de trabalhadores a afetar ao atendimento do balcão e aos postos de atendimento personalizado, de forma a garantir uma correta, pronta, célere e justa resposta aos utentes que se dirigem ao serviço inerente;

t) Orientar e coordenar os pedidos de restituição de impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

u) Proceder às correções oficiais por erros imputáveis aos serviços;