

- e) Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;
- f) Promover o registo e conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Elaborar os balanços previstos na lei;
- h) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- j) Proceder à remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos suportes contabilísticos e de conciliação, e efetuar as respetivas comunicações à Direção de Finanças e ao IGCP;
- l) Elaborar o competente registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivada por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;
- n) 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 atualizados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Manter a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
- p) Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- q) Zelar e acautelar pela segurança dos valores movimentados;
- r) Controlar e coordenar todos os atos e procedimentos relacionados com o Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferir e conceder isenções;
- s) Controlar as liquidações do imposto do selo, nos contratos de arrendamento e subarrendamento recebidos;

### III) Substituição:

Por aplicação do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, será meu substituto legal:

#### 1) António Luís Gancho Moura

#### Produção de efeitos:

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo delegado sobre as matérias objeto desta delegação.

Menção desta delegação: Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto”, seguida da identificação do Diário da República em que o presente despacho for publicado, ou outra equivalente.

*Observações:* Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os poderes de 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 e se assim o entender, proceder à modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado.

3 de fevereiro de 2014. — A Chefe do Serviço de Finanças de Borba, *Maria Alice Borbinha Gato Serrano Ferro*.

207754222

### Despacho n.º 5327/2014

#### Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe de Finanças de Praia da Vitória, nos seus Chefes de Finanças Adjuntos, nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral tributária, tal como se indica:

#### 1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Secção de Tributação — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José Carlos Maurício Ortiz, Técnico de Administração Tributária de Nível II;

3.ª Secção — Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Lúcia de Fátima Silveira Martins Maurício da Cunha, Técnico de Administração Tributária Adjunto de Nível III.

2 — Atribuição de Competências — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de

Finanças ou seus superiores hierárquicos, os Chefes das Secções possuem a competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários colocados nas respetivas secções, para além das competências que agora lhes são delegadas:

#### 2.1 — De caráter geral:

a) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão, qualidade e sempre com observância das prioridades de atendimento definidas na lei, de forma a garantir uma correta, célere e justa resposta aos utentes que se dirigem ao Serviço de Finanças;

b) Controlar a assiduidade das respetivas secções, excetuando a justificação de faltas e a concessão de férias, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme estritamente necessário;

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

d) Despachar e ordenar o registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

g) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidões requeridas pelos contribuintes, 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, nos termos do artigo 64.º da LGT;

h) Coordenar e controlar a emissão das certidões de modo 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 superiores hierárquicos, tendo em atenção o cumprimento do prazo estabelecido no artigo 24.º do CPPT;

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

j) 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 por via eletrónica;

k) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

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

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

n) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo de documentos e processos, e dos demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

o) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral de Infrações Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

p) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

q) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio contabilístico e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

r) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando eventuais desvios ou necessidades, com vista à sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do QUAR;

s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas dos funcionários;

t) Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos e assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado, relatando, prontamente, as deficiências ou falhas ao chefe do serviço e aos competentes serviços da área dos sistemas da informação.

#### 2.2 — De caráter específico:

2.2.1 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José Carlos Maurício Ortiz, que chefia a Secção de Tributação:

#### IRS/IRC:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários

à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

b) Coordenar e controlar a receção, a visualização, o registo prévio e o 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, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos Serviços Centrais ou Regionais da AT;

c) Coordenar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

d) Coordenar e controlar a fiscalização interna de IRS relativamente aos rendimentos provenientes dos contratos de arrendamento (Categoria F) e dos atos constantes das relações modelo 11 (Categoria G), promovendo, se for caso disso, os procedimentos para as correções oficiosas que se mostrarem devidas;

IMI:

e) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;

f) Instaurar e informar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI;

g) Controlar a receção e a recolha informática das declarações mod. 1 de IMI;

h) Controlar, tramitar e documentar os processos de isenção de IMI até à decisão;

i) Controlar a condução das avaliações, incluindo a avaliação geral, bem como as segundas avaliações e a elaboração e ou validação dos mapas resumo e folhas de despesa;

j) Controlar o serviço de conservação das matrizes, designadamente averbamentos manuais das isenções concedidas, averbamentos das alterações decididas nos respetivos processos e inscrições de prédios avaliados;

k) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

IMT:

l) Controlar a receção e processamento informático da declaração mod. 1 de IMT assim como o respetivo pagamento, bem como o Imposto de Selo da verba 1.1 da Tabela Geral;

m) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

n) Controlar e fiscalizar todas as isenções concedidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º para efeitos de caducidade;

o) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário, bem como as liquidações que se mostrarem devidas em face das escrituras de partilhas recebidas das respetivas entidades;

IS — Transmissões Gratuitas:

p) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IS — Transmissões Gratuitas;

q) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização;

r) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

s) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, bem como controlar a apresentação da declaração mod. 1 de IMI, quando necessária;

t) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de faltosos, enviadas pela respetiva Direção de Serviços;

IVA:

u) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticando os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo;

v) Promover a recolha informática das declarações de início, alteração e cessação apresentadas, bem como a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;

w) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo serviço do IVA;

x) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

y) Elaboração de boletins de alteração oficiosa e documentos de correção únicos, quando for caso disso;

z) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de atividade —, mantendo permanentemente

atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos;

2.2.2 — À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Lúcia de Fátima Silveira Martins Maurício da Cunha, que chefia a Secção de Cobrança e mantém as funções de gerência enquanto vigorar o regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de dezembro, além das competências que decorrem do regime transitório, são atribuídas as seguintes competências:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto único de circulação (IUC);

b) Definir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respetivo Regulamento e Manual de Cobrança, exceto nos casos em que haja motivo para indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projetos de decisão;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (exceto o relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo Serviço de Finanças;

d) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos Serviços da AT, incluindo as reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, e se for caso disso, a extração das respetivas certidões de dívidas;

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

f) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de identificação não seja da competência atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos;

g) Organizar, coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças;

h) Organizar, controlar e coordenar a saída da correspondência e o arquivo das minutas/duplicados.

i) Elaborar e enviar atempadamente o mapa de assiduidade dos funcionários;

3 — A 2.ª Secção — Justiça Tributária — Fica na dependência direta do Chefe do Serviço de Finanças, sendo coadjuvado pelo Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José Carlos Maurício Ortiz.

4 — Substituição do Chefe do Serviço

4.1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, designo o meu substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto, José Carlos Maurício Ortiz, por chefia de secção do património, rendimento e despesa e ter os conhecimentos técnicos e práticos conducentes a assegurar a chefia do serviço.

4.2 — Nas faltas e ausências do meu substituto legal, a competência para a substituição será efetuada nos termos da lei em vigor.

5 — Observações:

5.1 — Tendo em conta o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos delegados;

c) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

5.2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre a menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Chefe de Finanças Adjunto», ou equivalente;

5.3 — As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

6 — Produção de efeitos:

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014, ficando, por este meio, ratificados todos os atos ou decisões entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

12 de março de 2014. — O Chefe do Serviço de Finanças de Praia da Vitória, *Francisco Valentim Toste Fagundes*.