



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 16 de março de 2016

Número 53

## ÍNDICE

### PARTE C

## 2.º SUPLEMENTO

### Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

**Despacho n.º 3872-J/2016:**

Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, José Adriano dos Santos Medeiros . . . . . 9386-(17)

**Despacho n.º 3872-K/2016:**

Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 1, José Fernando Lourenço Costa . . . . . 9386-(20)

**Despacho n.º 3872-L/2016:**

Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Cascais 1, Filipe António da Conceição Alves . . . . . 9386-(22)

### Ministério da Defesa Nacional

Marinha:

**Despacho (extrato) n.º 3872-M/2016:**

Delegação de competências . . . . . 9386-(26)

**Despacho n.º 3872-N/2016:**

Passagem à situação de reserva do 325181 CAB CM, Vasco Manuel Ferreira de Pinho . . . . . 9386-(26)

### Ministério da Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

**Despacho n.º 3872-O/2016:**

Delegação de competências do comandante-geral no comandante do Comando Territorial de Bragança . . . . . 9386-(26)

### Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Aviso n.º 3597-D/2016:**

Tomada de posse dos membros da direção da Escola Profissional de Arqueologia . . . . . 9386-(26)

**Aviso n.º 3597-E/2016:**

Tomada de posse dos membros do Conselho Administrativo e Financeiro da Escola Profissional de Arqueologia ..... 9386-(26)

**Aviso (extrato) n.º 3597-F/2016:**

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal de assistentes operacionais ..... 9386-(27)





# PARTE C

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Autoridade Tributária e Aduaneira

#### Despacho n.º 3872-J/2016

#### Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);  
 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 22/4;  
 Artigo 36.º n.º 1 e 44.º do Código do Procedimento Administrativo;

Delego 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 — Património — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria de Jesus Palma Alcântara Teixeira, TAT N2;
- 2.ª Secção — Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Cristina de Sousa Andrade Barroso, TAT N2;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria de Fátima Gonçalves Tavares Fernandes Cavalheiro, TAT N2;
- 4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Manuel Gomes Diogo, TATA N3.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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 assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De caráter geral:

- 1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedimento e Processo Tributário, controlando as contas de emolumentos, quando devidos, fiscalizando as isenções quando mencionadas, 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 a expedir, 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 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores e informar a delegante, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva;
- 4 — Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, de modo a que seja cumprido o Plano Anual de Atividades e sejam alcançados os objetivos fixados anualmente no âmbito do QUAR da UO;
- 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, bem como os mandados de notificação pessoal, as notificações a efetuar por via postal e ordens de serviço para os serviços externos;
- 7 — Na ausência ou impedimento do titular do cargo, os atos de assinatura serão praticados pelo substituto legal ou quem aquele indigite para o efeito;

8 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

9 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação do chefe do serviço de finanças, bem como submeter ao parecer deste quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);

10 — Instruir, informar e elaborar proposta de decisão dos recursos hierárquicos;

11 — Proceder às correções officiosas por erros imputáveis aos serviços e, sendo o caso, promover a sua remessa à entidade competente para a decisão;

12 — 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 legal;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, promovendo a distribuição da correspondência respeitante à respetiva secção — GPS — pelos respetivos trabalhadores e procedendo ao seu arquivo, após a conclusão das tramitações necessárias;

14 — Coordenar e controlar o registo na aplicação “CRM” de todos os atendimentos de público efetuados por cada um dos trabalhadores da secção;

15 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

17 — 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;

18 — Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

19 — 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 estejam devidamente assegurados;

20 — Providenciar sempre que necessário a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

21 — 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 as instruções emanadas da Direção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação — Divisão de Sistemas de Informação;

22 — Promover a requisição anual dos impressos necessários ao funcionamento da secção, controlando as suas existências, consumo e utilização;

23 — Coordenar a correta utilização dos equipamentos informáticos afetos a cada secção, assegurando uma gestão eficaz dos mesmos, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, procedendo às diligências necessárias para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização;

24 — 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;

25 — Providenciar para que o sistema automático de deteção de incêndio e intrusão tenha a melhor utilização, promovendo e controlando a sua ativação e desativação;

26 — Promover a manutenção e conservação das instalações;

27 — Promover a existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

28 — 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 secção a que se encontram adstritos, procedendo à sua remessa nos termos do n.º 8 da referida Resolução.

IV — De caráter específico:

1 — À chefe de finanças adjunta, Maria de Jesus Palma Alcântara Teixeira, que chefia a 1.ª Secção do Património, competirá:

1.1 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto

Municipal sobre as Transmissões Onerosa de Imóveis (IMT), Imposto de Selo — Transmissões gratuitas (IS-tg) e Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

1.2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

1.3 — Apreciar e decidir todos os pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, incluindo os despachos de deferimento ou indeferimento a proferir nos processos instaurados nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais ou legislação especial, bem como os de não sujeição a que se referem as alíneas *d)* e *e)* do n.º 1 do artigo 9.º do CIMI;

1.4 — 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, nos termos do artigo 13.º do EBF;

1.5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como 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, bem como nos casos em que haja lugar a indeferimento;

1.6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI) e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar 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, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa;

1.7 — 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;

1.8 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para a liquidação e emissão de documentos únicos de cobrança (DUC's), incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

1.9 — Mandar autuar os processos de avaliação no termos da Lei do Inquilinato e do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.10 — Praticar todos os atos respeitantes à liquidação de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis ou com ele relacionado, nomeadamente a sua coordenação e controlo;

1.11 — Orientar e controlar o reconhecimento da isenção de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, nos casos em que aquele é automático e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao chefe do serviço, nomeadamente a decisão final;

1.12 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (transmissões gratuitas) e praticar todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas e a efetuar pelo serviço de finanças;

1.13 — Praticar todos os atos respeitantes a processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março, quando a competência pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.14 — Apreciar e decidir as retificações de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, em que não há restituição efetiva de imposto;

1.15 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

1.16 — Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção;

1.17 — Proferir despachos de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

1.18 — Assinar despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

1.19 — Assinar os mapas de resumo e folhas de abonos dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular 3/05, bem como de outras avaliações;

1.20 — Mandar extrair, para efeitos de cobrança coerciva as certidões de dívida relativas a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respetiva secção;

1.21 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de identificação, no que respeita às heranças indivisas, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros, e bem assim o arquivo de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

1.22 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a Técnica de Administração Tributária N 2 — Cristina Maria de Jesus Águas.

2 — À chefe de finanças adjunta, Maria Cristina de Sousa Andrade Barroso, que chefia a 2.ª Secção do Rendimento e Despesa, competirá:

2.1 — 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 à fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências e ainda despachar e tramitar documentos de correção oficiosa (DCU's) de IR;

2.2 — Coordenar e controlar os pedidos de pagamento em prestações de IR apresentados nos termos do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de dezembro, propondo a sua decisão ao chefe do serviço de finanças ou a sua remessa à Direção de Finanças, em função do valor a pagar;

2.3 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF), no âmbito da aplicação informática de “Controlo de benefícios fiscais”;

2.4 — Controlar e instruir os pedidos de restituição dos pagamentos especiais por conta (PEC);

2.5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, despachar e tramitar documentos de correção de IVA, 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;

2.6 — Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

2.7 — 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;

2.8 — Controlar e promover as liquidações a efetuar por este serviço, resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pela DSIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida;

2.9 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço de finanças, bem como praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.10 — Controlar e coordenar 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 dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

2.11 — 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 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;

2.12 — Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

2.13 — Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;

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

2.15 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

2.16 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a Técnica de Administração Tributária N.2 — Elisabete de Brito Clemente.

3 — À chefe de finanças adjunta Maria de Fátima Gonçalves Tavares Fernandes Cavalheiro, que chefia a 3.ª Secção de Justiça Tributária, competirá:

3.1 — 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 do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção:

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

b) Declarar em falhas (artigo 272.º do CPPT) processos de valor superior a 100 unidades de conta;

c) Reconhecer a prescrição (artigo 175.º CPPT) em processos de valor superior a 100 unidades de conta;

d) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º CPPT);

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

f) Aceitar propostas e decidir sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respetivo;

g) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

h) Decidir sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como sobre a apreciação e fixação das garantias (artigo 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT), quando a dívida exequenda for de valor superior a 100 unidades de conta;

i) Averbos despachos de dispensa de garantia nos processos referidos no n.º 5 do artigo 198.º do CPPT.

3.2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, impugnação, contraordenação, oposição, embargos de terceiros, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.3 — Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3.4 — 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;

3.5 — 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;

3.6 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contraordenação;

3.7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.8 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, organização do processo administrativo a que se refere o artigo 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 artigo 112.º do CPPT;

3.9 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

3.11 — 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;

3.12 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conformidade com os respetivos mapas;

3.13 — Executar as instruções e conclusões de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução de saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

3.14 — Coordenar e controlar todas as tarefas solicitadas pela DSGCT, nomeadamente as que têm de ser efetuadas através das diversas aplicações informáticas (SEFWEB, SIPE, SICJUT, SIPDEV, SIGVEC, SICAT, SCO, SGAC, etc.);

3.15 — Promover o registo dos bens penhorados;

3.16 — Promover a penhora de bens existentes na aplicação SIPE, proceder ao despacho de levantamento e cancelamento de penhoras naquela aplicação;

3.17 — Mandar expedir cartas precatórias;

3.18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do serviço de finanças pelos Tribunais e proceder ao rápido envio às entidades competentes, quer no âmbito de reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT) ou outras genéricas relacionadas com a justiça fiscal, bem como oficial em conformidade quando não houver lugar à sua passagem;

3.19 — Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques remetidos a este serviço por qualquer entidade;

3.20 — Orientar e controlar os pedidos de restituição/compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;

3.21 — Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

3.22 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da respetiva aplicação informática;

3.23 — Providenciar no sentido da execução atempada da certificação de dívidas, certificação de excessos, certificação de depósitos, certificação de cauções e aprovação de créditos na aplicação SEFWEB;

3.24 — Providenciar no sentido de garantir que o Estado não devolva reembolsos a contribuintes com dívidas em execução fiscal administradas pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), reunidos que estejam em pressupostos legais constantes do artigo 89.º do CPPT, mediante a análise, conferência e validação de todos os processos de execução fiscal dos contribuintes a quem provavelmente vai ser reconhecido o direito a reembolso — certificação de dívidas;

3.25 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a Técnica de Administração Tributária N2 — Paula Maria Mata Monteiro Amador.

4 — Ao chefe de finanças adjunto, António Manuel Gomes Diogo, que chefia a 4.ª Secção de Cobrança, competirá:

4.1 — Controlar, coordenar e realizar os procedimentos referentes aos seguintes atos:

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC e atribuir o fundo de maneo;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;

d) Confirmar os depósitos na aplicação do SLC;

e) Assinar os vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de crédito, e solicitar igualmente a assinatura de um segundo trabalhador da secção como testemunha de valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

f) Conferir os valores em numerário e cheques recebidos diariamente por cada caixa;

g) Dar quitação aos caixas;

h) Entregar os depósitos ao agente da transportadora de valores, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como assinar a remessa dos mesmos;

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

j) Conferir mensalmente o extrato da conta bancária emitido pela Instituição de Crédito e proceder à sua remessa para o IGCP;

k) Efetuar as requisições e devoluções de impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea h)];

l) Conferir e assinar o serviço de contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j)];

m) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b)];

n) Proceder à realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea g)];

o) Notificar os autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i)];

p) Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea j)];

q) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança aos serviços que administram e/ou liquidam as receitas;

r) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e IGCP, respetivamente, se for caso disso;

s) Registrar as entradas e saídas de impressos no SLC;

r) 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;

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

v) Organizar e manter em boa ordem o arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, bem como de outros documentos;

w) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª secção do Tribunal de Contas.

4.2 — Controlar, coordenar e realizar os procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação, incluindo:

a) Deferir e conceder 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;

b) Controlar as liquidações de IUC e instruir os processos de liquidação ou de restituição oficiosa, consoante os casos.

4.3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;

4.4 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições remetidas a este serviço de finanças (artigo 95.º do CPPT);

4.5 — Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos respeitantes ao SGRC, no módulo de identificação fiscal — pessoas singulares, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo em perfeita ordem dos documentos de suporte;

4.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota das faltas e licença dos trabalhadores, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

4.7 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações;

4.8 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

4.9 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato com base no reporte recebido dos restantes chefes de secção;

4.10 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

4.11 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a Técnica de Administração Tributária Adjunta, N 3 — Ana Paula Vicente Portela Alves.

V — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

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

2 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar de autos de notícia;

3 — Cada chefe de finanças adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

4 — Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao chefe do serviço de finanças, através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Maria de Fátima Gonçalves Tavares Fernandes Cavaleiro, seguindo-se, na ausência ou impedimento, cada um dos delegados, por ordem de antiguidade.

VII — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.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 e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

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

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de novembro de 2015, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

3 de novembro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, José Adriano dos Santos Medeiros.

209368918

## Despacho n.º 3872-K/2016

### 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 dos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço Finanças de Castelo Branco 1, José Fernando Lourenço Costa, 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 — Manuel Ferreira Coelho Lucas.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, a TAT Nível 2 — Otilia Neves Alves Barata Andrade Afonso.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, a TAT Nível 2 — Maria Catarina M. C. Nabo Cardoso.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, a TAT Nível 2 — Aldina Maria Silva Nunes Beato.

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 pelo 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 Procedimento e Processo Tributário. Controlar as contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizar as isenções dos mesmos, quando mencionadas, 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 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 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 do Chefe do Serviço de Finanças, bem como

submeter ao parecer deste último, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

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

12) 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;

13) 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 Controle de Gestão);

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

15) 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;

16) 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;

17) 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;

18) 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 Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Ferreira Coelho Lucas, que chefia a Secção da Tributação do Património (1.ª Secção), 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 e Imposto do Selo, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro e 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 e controlar todo o respetivo serviço de informática tributária, 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;

4) 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;

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

6) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios rústicos e 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;

7) 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;

8) Instaurar, instruir e decidir os processos de reclamação das matrizes, nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis;

9) 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, 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;

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

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

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

13) Instauração e apreciação de todas as reclamações administrativas, recursos hierárquicos e outros processos a tramitar no SICAT;

14) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência da Chefe do Serviço de Finanças, 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;

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

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

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

À Chefe de Finanças Adjunta, Otilia Neves Alves Barata Andrade Afonso, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa (2.ª Secção), 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 Dados, nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações, relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

3) Instruir, coordenar, controlar e decidir todos os atos relacionados com a Gestão de Divergências (exceto os relacionados com o Imposto Único de Circulação) da competência deste Serviço de Finanças, 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) 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;

6) 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;

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

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

9) 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;

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

À Chefe de Finanças Adjunta Maria Catarina M. C. Nabo Cardoso, que chefia a Secção da Justiça Tributária (3.ª Secção), competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, execução fiscal e outros processos a tramitar no SICJUT 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, até à penhora de bens (inclusive);

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, os processos de oposição, os de reclamação de créditos e outros processos a tramitar no SICJUT e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Instruir e informar os recursos judiciais (exceto impugnações);

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

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 conformidade 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, sendo caso disso, 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 ao 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) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

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

À Chefe de Finanças Adjunta Aldina Maria Silva Nunes Beato, que chefia a Secção de Cobrança (4.ª Secção), competirá:

1) O Controlo, coordenação e procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo:

a) Controlar as liquidações de IUC, instruir os processos de liquidação ou restituição oficiosos consoante os casos e análise e resposta das divergências respetivas;

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

2) Zelar, controlar e concluir a execução das tarefas de cobrança;

3) Atendimento e realização de todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração de número de contribuinte relativamente a pessoas singulares (não coletadas);

4) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC — Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes, no módulo de Identificação. Manter permanentemente atualizados e

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

5) Cobrança das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos incluindo e, se for caso disso, a extração das respetivas certidões de dívida;

6) Recebimento de certidões, verificação de legitimidade e cobrança dos respetivos emolumentos;

7) Subdelego na chefe desta secção as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças de Castelo Branco, através do Despacho n.º 369/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2014 que consistem: “As competências para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.”

8) 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;

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;

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 do Chefe do Serviço de 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, a minha substituta legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de dezembro, é a Chefe de Finanças Adjunta, Otilia Neves Alves Barata Andrade Afonso, na sua falta ou impedimento, é a Chefe de Finanças Adjunta, Maria Catarina M. C. Nabo Cardoso, na sua falta ou impedimento, é a Chefe de Finanças Adjunta, Aldina Maria Silva Nunes Beato na sua falta ou impedimento, é o Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Ferreira Coelho Lucas.

IV — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.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 01.11.2015, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

06.11.2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 1, José Fernando Lourenço Costa.

209342705

## Despacho n.º 3872-L/2016

### Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);

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 22/4;

Artigo 36.º n.º 1 e 44.º do Código do Procedimento Administrativo;

Delego 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 Adjunta, Maria de Fátima Sousa Carrasqueira — TAT2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, Marília de Oliveira Lopes Parente, TAT-2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, Isabel Maria Freire e Silva, TAT 2;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, Luís Carlos Monteiro Pereira, TAT 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento das Secções a seu cargo e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;

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

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

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

7 — Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

11 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos Trabalhadores em Serviço na respetiva Secção;

12 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo de documentos e processos e demais assuntos, respeitantes aos serviços adstritos à secção;

13 — 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;

14 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do Plano Anual de Atividades;

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

16 — Controlar e verificar a utilização correta de todos os equipamentos informáticos e outros e proceder às diligências necessárias para que os mesmos estejam sempre em condições perfeitas de utilização;

17 — Apreciar, informar e dar parecer no âmbito das reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da correspondente secção;

18 — 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;

19 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

20 — Proceder diariamente à abertura e leitura dos mails enviados pelos contribuintes e outras entidades e encetar todas as diligências necessárias para que todas as questões e informações solicitadas sejam prontamente resolvidas e informadas.

IV — De caráter específico:

1 — À Chefe de Finanças Adjunta, Maria de Fátima Sousa Carrasqueira, a chefiar a 1.ª Secção — Tributação do Património, competirá:

1.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

1.2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas dos Serviços Centrais e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro do modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que por força de respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do

Serviço de Finanças (v. g. assinatura de auto de cessão, de devolução, escrituras, etc.);

1.3 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários, no âmbito da contribuição autárquica, Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis e Imposto de Selo, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003 de 12 de novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

1.4 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de Imposto Municipal Sobre Imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respetivos, 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;

1.5 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, de imposto Municipal Sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11 A do EBF);

1.6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, com exceção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos locais, com exceção dos relativos à posse, nomeação ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas-resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

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

1.8 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para liquidação e emissão de documento incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

1.9 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do Artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.10 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.11 — Promover e controlar a fiscalização das liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

1.12 — Orientação da tramitação dos processos do IMSSD e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respetivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com exceção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direção de Finanças, e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do Imposto de Selo sobre as Transmissões Gratuitas;

1.13 — Promover e controlar a extração dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

1.14 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

1.16 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

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

1.18 — Passar e assinar requisições de serviço ao trabalhador encarregado do serviço externo;

1.19 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, e confirmação do bom pagamento efetuado na secção de cobrança e em outro local autorizado;

1.20 — Controlar e manter atualizado o ficheiro informático existente referente às notificações de IMI, IMT e Imposto de Selo;

1.21 — Coordenar e controlar todo o serviço de entrada e distribuição da correspondência respeitante à sua secção;

1.22 — Promover a arrumação no arquivo de tudo o que é relacionado com a correspondência nomeadamente faxes e ofícios;

1.23 — Promover a requisição de impressos;

1.24 — Nas suas ausências e impedimentos o adjunto é substituído pela TAT-2 Maria Manuela Ribeiro Mendes Completo.

2 — À Chefe de Finanças Adjunta, Marília de Oliveira Lopes Parente, a chefiar a 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

2.1 — 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 à fiscalização dos mesmos e ainda, despachar e tramitar documentos de correção oficiosa (DCU's) de IRS;

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

2.3 — 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, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383 (à exceção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA), 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;

2.4 — Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

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

2.6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), através das guias de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas, bem como a fiscalização dos contribuintes que optarem pelo regime de tributação nas operações sobre imóveis, bem como acautelar situações de caducidade de imposto;

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

2.8 — Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulos de identificação e de atividade — mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

2.9 — 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 em 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;

2.10 — Passar e assinar requisições à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

2.12 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º-A e 12.º do EBF);

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

2.14 — Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

2.15 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte;

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

2.17 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;

2.18 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

2.19 — Controlar e manter atualizado o ficheiro informático existente para controlo das notificações de IR/IVA;

2.20 — Controlar e coordenar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

2.21 — Promover o registo cadastral do material promovendo a sua distribuição pelo pessoal controlando a sua utilização de forma racional;

2.22 — Coordenar e controlar todo o serviço referente a pessoal, designadamente, a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, promover a nota de férias, faltas e licenças dos trabalhadores, verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas, proposta sobre facilidade de horários e concessão ou autorização de férias;

2.23 — Nas suas ausências e impedimentos a adjunta é substituída pela TAT-2 Maria Celeste Antunes Escudeiro.

3 — À Chefe de Finanças Adjunta Isabel Maria Freire e Silva, a chefiar a 3.ª Secção — Justiça Tributária, competirá:

3.1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de Reclamação, Contraordenação, oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão, bem assim como toda a tramitação e instrução das reclamações a que se referem os artigos 95-A, 95-B e 95-C do CPPT;

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

3.3 — Mandar registar e atuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe de Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção:

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

b) Declarar extintos os processos de execução fiscal por prescrição;

c) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 25.000,00;

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

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

f) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

3.4 — Mandar atuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e reclamações de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.5 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.6 — Proceder aos procedimentos preparatórios para venda de bens penhorados, excetuando a nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda de bens penhorados, fixação do valor base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura das propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituições de sobras;

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

3.8 — Promover a elaboração do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas e de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os EF's, PAJUT e, coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

3.9 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

3.10 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;

3.11 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

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

3.13 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a redução dos saldos quer de processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

3.14 — A informatização e migração manual dos processos de justiça fiscal;

3.15 — Promover o registo dos bens penhorados;

3.16 — Mandar expedir cartas precatórias;

3.17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal;

3.18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à fazenda nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;

3.19 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como controlar e coordenar o sistema de restituições e pagamentos devidos aos contribuintes da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos e SISCO);

3.20 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

3.21 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV e SIGEPRA;

3.22 — Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003 de 11 de junho;

3.23 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos e promover a célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos, assim como à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao Chefe do Serviço de Finanças, por delegação de competências;

3.24 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contraordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.25 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contraordenação;

3.26 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de Reclamação Graciosa, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.27 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de Reclamação Graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3.28 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

3.29 — Decisão sobre pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;

3.30 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e os emolumentos devidos nas certidões, e outros serviços prestados, mantendo os registos devidamente atualizados e averbado o bom pagamento;

3.31 — Coordenar e controlar todas as tarefas nomeadamente as que tem de ser efetuadas através das aplicações informáticas (SIPE, SIPDEV, SIGVEC etc.);

3.32 — Nas suas ausências e impedimentos o adjunto é substituído pela TAT-2 Isabel Maria Duarte Moura.

4 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, Luís Carlos Monteiro Pereira, a chefia a 4.ª Secção — Cobrança, competirá:

4.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

4.2 — Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

4.3 — Dar quitação diária aos trabalhadores que prestam serviço de caixa;

4.4 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT, agora IGCP [n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro (2.ª série)];

4.5 — Efetuar a requisição de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h)];

4.6 — Conferência elaboração e assinatura do serviço de contabilidade de modo a que seja assegurada a respetiva remessa atempada às entidades destinatárias [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea j)];

4.7 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea b)];

4.8 — Realização de Balanços previstos na lei, e escrituração e assinatura do livro de termo de balanços [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea g)];

4.9 — Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea i)];

4.10 — Elaboração do «Auto de Ocorrência» no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea f)];

4.11 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho);

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

4.13 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao instituto de Gestão de Crédito Público e Direção de Finanças, respetivamente, se for caso disso;

4.14 — Registo de entrada e saídas de valores selados e impressos do SLC;

4.15 — Analisar e autorizar, diariamente, a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

4.16 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

4.17 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

4.18 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

4.19 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respetivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação, instruir e despachar pedidos de restituição do imposto;

4.20 — O controlo e coordenação de todos os atos e procedimentos relacionados com o Imposto Único de Circulação;

4.21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar atos com ele relacionados incluindo liquidações a efetuar pelo Serviço de Finanças, excluindo tudo o que é relacionado com o Imposto de Selo que incidem sobre as transmissões gratuitas e onerosas;

4.22 — Coordenar e controlar todo o Serviço relacionado com as guias de receita do Estado cuja liquidação não é da competência da ATA incluindo as reposições;

4.23 — Coordenar e controlar todo o Serviço relacionado com o expediente incluindo a requisição de todo o material tanto de secretaria como de limpeza;

4.24 — Nas suas ausências e impedimentos o adjunto é substituído pela TAT-2 Maria Remédios Dias Figueira Micaela Coutinho.

V — Subdelegação de Competências:

Subdelego ainda no Adjunto Luís Carlos Monteiro Pereira, no uso dos poderes que me foram conferidos, nos termos do n.º 6 do ponto II, constantes do Despacho n.º 13045/2015, de 05 de outubro de 2015, da delegação de competências do Diretor de Finanças de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 255, de 17 de novembro de 2015, a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

VI — Notas comuns:

Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto:

1 — 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;

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

3 — Nos termos do artigo 5.º do DL n.º 500/79, de 22/12, e da alínea I) do artigo 59.º do RGIT é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia.

4 — Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores;

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

VII — Substituição legal:

Nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o chefe de Finanças Adjunto, Luís Carlos Monteiro Pereira e na sua ausência ou impedimento, o Adjunto que, de acordo com as regras definidas no n.º 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

VIII — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.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.

IX — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

17 de novembro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 1, *Filipe António Conceição Alves*.

209369006

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Marinha

Instituto Hidrográfico

**Despacho (extrato) n.º 3872-M/2016**

### Delegação de competências

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, resolve o Conselho Administrativo do Instituto Hidrográfico delegar no Vogal do Conselho Administrativo, Diretor Financeiro, Capitão-de-fragata de Administração Naval Luís Miguel Pereira Gonçalves e no Secretário do Conselho Administrativo, Capitão-tenente de Administração Naval Jorge Augusto de Sousa Machado, a competência para autorizar a realização de despesas até ao limite de € 50.000,00.

2 — A delegação de competências mencionada não pode ser subdelegada.

3 — O presente despacho produz efeitos a 19 de novembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Vogal, Diretor Financeiro e pelo Secretário, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

19 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho Administrativo, *António Manuel de Carvalho Coelho Cândido*, contra-almirante.

209335204

Superintendência dos Serviços do Pessoal

**Despacho n.º 3872-N/2016**

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 153.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, passar à situação de reserva, em 30 de setembro de 2015, o 325181 CAB CM Vasco Manuel Ferreira de Pinho.

2 de novembro de 2015. — Por subdelegação do Diretor de Pessoal, o Chefe da Repartição de Efetivos e Registos, *Miguel Nuno Pereira de Matos Machado da Silva*, capitão-de-mar-e-guerra.

209344528

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

**Despacho n.º 3872-O/2016**

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º, 45.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 4 do artigo 23.º

da Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, aprovada pela Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, deogo no Comandante do Comando Territorial de Bragança, Coronel de Infantaria, Amílcar da Cruz Ribeiro, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de (euro) 50 000;

b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de (euro) 150 000, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

d) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de junho;

e) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;

f) Autorizar, nos termos do n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, o pagamento das despesas legalmente autorizadas, até ao limite de (euro) 75 000;

g) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora delegadas.

2 — Subdelegação de competências — o ora delegado é autorizado a subdelegar, com caráter pessoal, nas seguintes entidades:

a) No 2.º Comandante do Comando Territorial de Bragança, ou no Chefe da Secção de Recursos Logísticos e Financeiros quando esta função for desempenhada por Oficial.

b) Nos Comandantes de Destacamento, a assinatura de guias de marcha e guias de transporte.

3 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 17 de novembro de 2015.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados, no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República*.

18 de novembro de 2015. — O Comandante-Geral, *Manuel Mateus Costa da Silva Couto*, tenente-general.

209369817

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Profissional de Arqueologia do Freixo,  
Marco de Canaveses

**Aviso n.º 3597-D/2016**

Nos termos do estipulado no art.º n.º 8 da portaria 795/2000 de 20 de setembro, e após a homologação por despacho de S. Ex.ª o Senhor Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, Dr. Fernando Egídio Reis, de 07/07/2015, tomou posse no dia 1 de setembro de 2015, os membros da Direção da Escola Profissional de Arqueologia: Ana Maria Dias Mascarenhas, Diretora Executiva; Júlia Manuela Sousa Silva, Diretora Pedagógica e António Manuel Carvalho Lima, Vogal da Direção.

16 de novembro de 2015. — A Diretora Executiva, *Ana Maria Dias Mascarenhas*.

209375502

**Aviso n.º 3597-E/2016**

Nos termos do estipulado no art.º n.º 17, da portaria 795/2000 de 20 de setembro, tomou posse no dia 1 de setembro de 2015, os membros do Conselho Administrativo e Financeiro da Escola Profissional de Ar-

queologia: Ana Maria Dias Mascarenhas, Diretora Executiva; António Manuel Carvalho Lima, Vogal da Direção e José António Teixeira, Chefe de serviços de administração escolar.

16 de novembro de 2015. — A Diretora Executiva, *Ana Maria Dias Mascarenhas*.

209375576

**Aviso (extrato) n.º 3597-F/2016**

No âmbito do concurso para Assistentes Operacionais promovido por despacho de 28/07/2015, do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, conforme a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna -se público que se encontra afixada na entrada do edifício da Escola Profissional de Arqueologia, após homologação da Diretora Executiva da Escola Profissional de Arqueologia em 4 de setembro de 2015, a lista unitária de ordenação final,

do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 7 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, até 31 de agosto de 2016, para a carreira e categoria de assistente operacional de acordo com a ordenação abaixo mencionada:

Mónica Liliana Florim Cardoso  
Sónia Marisa Mendes Campos  
Lília Maria Moreira Pinto  
Maria João de Queirós Vieira  
Maria do Céu de Sousa  
Emília Elisabete Rocha Ribeiro Castro Teixeira \* (desistiu) \*  
Catarina Sofia de Sousa Teixeira Moreira  
Patrícia Emília de Souza Monteiro

16 de novembro de 2015. — A Diretora Executiva, *Ana Maria Dias Mascarenhas*.

209375616

---

*II SÉRIE*



Depósito legal n.º 8815/85      ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---