

4 — Outras competências:

Assinar mandados de notificação e de citação e as notificações e citações a efetuar por via postal.

No Adjunto António Luís da Silva Rodrigues

Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

Efetuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos da secção;

Realizar os balanços previstos na lei, sem prejuízo daqueles que o delegante entenda efetuar;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas, na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;

Efetuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à INCM, conferir e registar no SLC as respetivas entradas e saídas;

Analisar os erros detetados no ato de pagamento que lhe forem comunicados pelos caixas e eliminar do registo de pagamento de documentos no SLC, caso conclua pela sua procedência, devendo proceder ao averbamento do motivo de forma clara e concisa;

Notificar os autores materiais de alcances e elaborar o competente auto de ocorrência caso o seu autor o não satisfaça;

Proceder à anulação de pagamentos em que se verifique a má cobrança e remeter os respetivos suportes de informação aos serviços que administrem ou liquidem a receita cujo pagamento foi anulado;

Manter atualizados os diversos elementos de escrituração referidos no Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas;

Manter organizado o arquivo a que se refere o artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

Supervisionar, organizar, conferir e assinar o serviço de contabilidade e demais mapas da secção e promover a sua remessa aos serviços competentes;

Organizar a conta de gerência nos termos e instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o registo informático e arquivo dos documentos com eles relacionados;

Controlar e coordenar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, a boa ordem no arquivo dos extratos informáticos do registo e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos quando necessária;

Promover o registo das entradas de correspondência;

Promover o registo dos contratos de arrendamento.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do CPA, a delegante conserva, entre outros os seguintes poderes:

a) De chamar a si, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

b) Direção e controlo sobre atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

Este despacho produz efeitos a partir de 02 de janeiro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelos trabalhadores aqui delegados.

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão: “por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças -Despacho de 02/01/2013 — O Adjunto” ou outra equivalente.

Na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças adjunta Célia Maria Branco Pereirinha.

Se esta faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedida, será o adjunto Carlos Alberto Melão Martins Moreira.

2 de janeiro de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças, *Fernanda Maria Silvestre Cabrita*.

207585743

Despacho n.º 2161/2014**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego

as competências próprias para a prática de atos da chefia que exerço, como seguidamente indico:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — chefe de finanças-adjunto — o TATA nível 3 Nuno Cláudio Agostinho Portela;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — chefe de finanças-adjunta — a TAT nível 2 Cidália Maria Afonso Santiago Raposo;

3.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunta — a TAT nível 2 Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa; e

4.ª Secção — Cobrança — chefe de finanças-adjunta — a TAT nível 2 Cidália Maria Afonso Santiago Raposo.

II — Atribuição de competências

As responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pela 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, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores em funções públicas, competirá:

1 — De caráter geral:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço nas respetivas secções, com exceção da justificação de faltas e o ato de aprovação do plano anual de férias, podendo, no entanto, dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da sua secção;

c) Controlar todos os documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão de Processos e Serviços (GPS), exarando os despachos de registo e autuação, validando e distribuindo processos e procedimentos relativos às secções que chefiar de modo a que sejam respeitados os prazos fixados quer por disposição legal quer por determinação de instâncias superiores;

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar e distribuir as certidões em conformidade com os critérios que foram estabelecidos, bem como as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), a requerimento dos requisitos que tenham sido omitidos em comunicação de decisão em matéria tributária, ou notificação insuficiente; e ainda, verificar a legitimidade dos requerentes bem como controlar a liquidação dos competentes emolumentos, com exceção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho da chefe de finanças;

e) Tomar as providências necessárias para que os obrigados fiscais (cidadãos/clientes) sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, de modo a minimizar o tempo de espera de cada cidadão, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, de acordo com o estabelecido lei;

f) Assinar a correspondência, com exceção da dirigida aos Serviços Centrais da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e às direções de finanças, autoridades judiciais, bem como a outras entidades estranhas à AT, de nível institucionalmente relevante, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

Mandar Instruir, informar e propor fundamentando com a lei, para emissão de parecer sobre quaisquer exposições ainda que atípicas, quaisquer petições em matéria tributária, reclamações, recursos hierárquicos, com respeito pelos prazos fixados, quer por disposição legal, quer por determinação de instâncias superiores; e, ainda, a dirigida a qualquer entidade ou cidadão que envolva matéria confidencial;

g) Apreciação e decisão de audições prévias, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária (LGT);

h) Apreciar, conferir e decidir os procedimentos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais, por não reunirem os pressupostos legais ou por deterem dívidas de impostos sobre o rendimento, despesa ou património, ou das contribuições relativas ao sistema da segurança sócia, enquanto se mantiver a situação de incumprimento (artigos 13.º, n.º 1, e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), bem como os respetivos procedimentos administrativos no âmbito do direito de audição, incluindo os averbamentos das isenções concedidas, sua fiscalização e recolha no sistema informático, tomando em particular atenção o conteúdo previsto no artigo 14.º, n.ºs 4 e 5, do mesmo diploma legal;

i) Mandar instruir e informar para subsequentemente propor e enviar superiormente, no prazo definido na lei, os pedidos de correção de erros materiais ou manifestos da AT ocorridos e concretizados no procedimento tributário, ou na tramitação dos processos de execução fiscal, apresentados nos termos do artigos 95.º-A a 95.º-C do CPPT;

j) Verificação e controlo dos procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua não aplicação, redução ou afastamento excecional, nos termos dos artigos 29.º, n.ºs 1 e 4, desde que se verifiquem cumulativamente os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 32.º, tendo sempre presente as disposições contidas nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal e os princípios da igualdade e da equidade constitucionalmente consagrados;

k) A competência que se referem as alíneas i) e l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

l) Controlar a execução e produção das tarefas afetas à secção que chefia, incluindo as não delegadas, de forma a serem alcançados os objetivos fixados superiormente;

m) Propor, sempre que daí resulte melhor desempenho e qualidade para esta unidade orgânica, fundamentadamente, a rotação dos trabalhadores pelas diversos impostos e tarefas da secção e ou entre secções;

n) Controlo sistemático da eficácia e eficiência conseguida face ao QUAR do serviço de finanças, de forma a apurar os desvios, para que a unidade orgânica se destaque pela qualidade e superação dos objetivos;

o) Promover a difusão em suporte informático, ou digitalizado, das orientações genéricas e de instruções técnicas enviadas por e-mail pelos Serviços Centrais, por todos os trabalhadores em funções públicas do serviço; bem como a boa organização no arquivo de documentos, processos, procedimentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, adotando critérios que permitam a sua localização célere;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal residual, bem como a elaboração de relações, tabelas, folhas de cálculo, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços e secções respetivas, de modo a prestar informação de gestão quando solicitada pela chefe do serviço e ainda, que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

q) Providenciar para que sejam prestadas todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e ou cidadãos, atempadamente;

r) No âmbito das competências que estão delegadas genericamente a cada adjunta(o), estes tem o dever de providenciar e assegurar que todo o equipamento informático ou outro, mobiliário, material de escritório, tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado, na secção que gerem; ainda, de informarem o adjunto do património das problemáticas de que tiveram conhecimento, no que concerne aos artigos de expediente geral administrativo, economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, para que este cuide de diligenciar o aprovisionamento do material em falta; ainda, de quaisquer avarias ou outras problemáticas que envolvam as instalações do serviço de finanças; finalmente para com base na colaboração das outras chefias lhe permita cumprir com maior eficácia com o objetivo de reduzir os custos de contexto;

s) Extrair certidões de relaxe quando decorrido o prazo de notificação para pagamento voluntário não tenha sido efetuado o pagamento;

t) Corrigir oficiosamente erros imputáveis aos serviços;

u) Controlar a digitalização dos processos e procedimentos adstritos a cada uma das secções; e

v) A(o) chefe de finanças adjunta(o) de cada secção, no âmbito das reclamações previstas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, e 31 de outubro, caberá emitir parecer com celeridade, após informação suficiente prestada por técnico(a) a nomear, que agregará toda a informação necessária sobre as questões suscitadas nas reclamações (se carecer), para que o chefe sancione e seja recebido em prazo não superior a cinco dias, com a finalidade de superar o prazo estabelecido no objetivo QUAR, e as entidades hierarquicamente competentes poderem decidir atempadamente.

2 — De caráter especial:

a) No chefe de finanças-adjunto Nuno Cláudio Agostinho Portela

A chefe do Serviço de Finanças na minha ausência ou impedimento e na ausência das chefes de finanças-adjuntas Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa e Cidália Maria Afonso Santiago Raposo, por esta ordem, a partir de 1 de janeiro de 2013;

1) Tributação do Património

Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre transmissão onerosas de imóveis (IMT), imposto do selo sobre as transmissões gratuitas (IStg); cruzar toda a informação informática destes tributos, com os constantes nos processos e procedimentos do IMI, do IMT, do IStg e da Mod. 11, para efeitos de fiscalização; a contribuição especial criada pelo Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de março; e, ainda, os impostos abolidos.

Providenciar a instauração e controlo dos procedimentos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações

apresentadas pelos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar os atos a eles respeitantes.

(a) Imposto Municipal de Imóveis — IMI

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;
b) Despachar, empenhando-se na promoção de todos os procedimentos e atos conducentes a tal fim, incluindo o de decisão, a saber:

a. De reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais; e

i. Pedidos de retificação e verificação de áreas e de discriminação dos valores patrimoniais tributários dos prédios;

b. Coordenar, controlar e providenciar a conclusão atempada da avaliação geral urbana nos moldes dos artigos 15.º, 15.º-A a 15.º-P do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, que aprovou o Código do IMI, determinada pelas hierarquias superiores e que não foi concluída, como deveria ter sido, até à data de encerramento das matrizes (31 de dezembro de 2012); face à circunstância do incumprimento do prazo em tempo útil, determinar que se promovam todos os procedimentos necessários à conclusão urgente desta avaliação geral, praticando todos os atos a ela respeitantes e com eles relacionados; fiscalizar e controlar o tempo de execução das avaliações dos imóveis urbanos e a qualidade do trabalho efetuado pelos peritos nomeados para este procedimento;

c) Controlar a receção e a recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI, fiscalizando se foi dado integral cumprimento ao estatuído no artigo 37.º, n.ºs 2 e 3, do CIMI; ordenar a extração das cópias necessárias para a avaliação de bens e imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário (artigo 13.º, n.º 3, do CIMI), para os fins consignados nos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI;

d) Controlar o procedimento das avaliações de prédios omissos ou prédios modificados de que resulte uma alteração do seu valor patrimonial tributável e envio das notificações aos interessados em resultado deste procedimento, quando necessário, incluindo as segundas avaliações, com exceção:

a. Dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos;

e) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais, logo que a decisão se torne definitiva;

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, conservatórias de registo predial, com particular destaque para a «Casa Pronta», notários, serviços de finanças, etc.;

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

h) Controlar todas as aplicações informáticas deste imposto, acautelando a não ocorrência de caducidade do tributo; e

i) Despachar os pedidos de isenção de IMI consignados no EBF, controlando e fiscalizando todas as isenções já reconhecidas, com particular enfoque nas dos artigos 46.º, 48.º e 49.º do mesmo compêndio normativo.

(b) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT

a) Controlar a receção e o processamento informático da declaração modelo 1 do imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), bem como o respetivo pagamento;

b) Instruir, informar, despachar os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e coordenar as liquidações adicionais e liquidações manuais, para que não ocorra caducidade em quaisquer das liquidações em falta;

d) Orientar, controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas, nomeadamente as referidas nos artigos 10.º e 11.º do Código do IMT, para efeitos de caducidade;

e) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos e para os efeitos do artigo 31.º do Código do IMT, sempre que haja lugar a tal; e, as liquidações oficiosas previstas no artigo 21.º do mesmo compêndio legal;

f) Fiscalização, com recurso aos meios disponíveis (informáticos e ou em suporte de papel), do cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, enfatizando as isenções previstas nos artigos 7.º a 9.º do CIMT pela promoção dos procedimentos necessários e a atualização dos elementos matriciais; e

g) Controlar e coordenar as transmissões sujeitas simultaneamente a IMT e a IStg.

(c) Imposto do Selo sobre as Transmissões Gratuitas de Bens

a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto e praticar todos os atos inerentes ao tributo;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos procedimentos de liquidação;

c) Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação dos bens transmitidos nos termos do n.º 5 do artigo 26.º e n.º 1 do artigo 28.º do Código do Imposto do Selo;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as pendências de usufruto e relações dos notários, acautelando a caducidade; e

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

(d) Outros

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro (imposto municipal de sisa, imposto sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica), até à sua conclusão;

b) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores, acautelando que estas são efetuadas e notificadas dentro do prazo de caducidade;

c) Mandar autuar os processos de contribuição especial, nos termos do Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de março, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

d) Gerir e promover todos os atos no âmbito do imposto único de circulação (IUC) e imposto municipal sobre veículos (IMV) e bem assim praticar todos os atos a estes respeitantes ou com eles relacionados; em resultado do uso do exercício do direito de audição antes da liquidação, a apreciação deverá ser em estrito cumprimento do artigo 60.º, n.ºs 1, alínea a), e 4 a 7, da LGT, comunicando ao contribuinte, em tempo, a decisão devidamente fundamentada;

e) No caso de a decisão ser de indeferimento, para que a liquidação do IUC e a certidão de dívida — a acontecer — seja automatizada, e, obviar à liquidação manual do tributo pelo serviço de finanças, todo o procedimento de apreciação do direito de audição e averbamento decisão deverá ser célere, não só porque envolve deslocação de recursos humanos, como também e principalmente, pelo risco de caducidade dos pretéritos anos; no limite, a instauração dos procedimentos administrativos que conduzam à liquidação oficiosa do imposto;

f) Controlar, fiscalizar e aprovar as folhas de salários, transportes de louvados e peritos;

g) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição de certidões pela secção, quando não forem feitas na hora;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória de registo predial, devoluções, cessões, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos e elaboração das respetivas relações; e, ainda, promover o cumprimento de todos os procedimentos referentes a bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado;

i) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira, incluindo as reposições não abatas em pagamentos, bem como a extração das respetivas certidões de dívida;

j) Promover o registo cadastral do material de expediente em conta corrente, de forma a controlar os custos de contexto;

k) Controlar e coordenar todos os atos e tarefas que envolvam o equipamento informático e outros equipamentos, também todo o mobiliário de forma a acautelar o bom funcionamento do serviço;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, nomeadamente a atualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover a elaboração do plano anual de férias, sem prejuízo de poderem ser alteradas, se destas resultar prejuízo para o funcionamento do serviço; mandar efetuar os pedidos de verificação domiciliária de doença, e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação ou injustificação de faltas, concessão, autorização e alteração de férias;

m) Coordenar todo o serviço de GPS e correio; e

n) Todas as funções que, por força da lei, não sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, imposto do selo — transmissões gratuitas, IUC, impostos abolidos da área do património, contribuição especial (Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de março), e ainda EBF, LGT, CPPT e CC e CPA, na parte que àqueles se aplica.

b) Na chefe de finanças-adjunta Cidália Maria Afonso Santiago Raposo

A chefia do Serviço de Finanças na minha ausência ou impedimento e na ausência da chefe de finanças-adjunta Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa

2) Tributação do Rendimento e Despesa

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e praticar todos os atos necessários à sua execução; e ainda, propor a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente, no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

b) Orientar e controlar a receção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento, tratamento informático e remessa aos diversos centros de recolha e ou serviços de finanças, assegurando sempre o rigoroso cumprimento dos prazos de liquidação, notificação e outros que superiormente sejam determinados e ou decorram da lei;

c) Coordenar, providenciar a avaliação cuidada e criteriosa das divergências distribuídas de IRC de IRS; e

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos devidos e praticar todos os atos necessários para a sua execução e fiscalização; e, diligenciar, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Coordenar, controlar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com exceção da decisão de cessação, bem como a organização e arquivo de todos os documentos gerados para arquivo;

f) No ato de apresentação das declarações de início de atividade, alteração ou de cessação, através da recolha verbal de todos os elementos necessários e subsequente introdução no sistema informático, com posterior confirmação pelo contribuinte, a adjunta da secção deverá controlar e promover a fiscalização, a saber, a deteção da eventual criação de *cluster's*, comunicando-o à adjunta da secção da justiça tributária; também, instruir e informar a chefe de finanças para efeitos do artigo 35.º, n.º 3, do CIVA que avaliará da pertinência da alteração dos elementos declarados, para decisão superior;

g) Apreciar decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

h) Promover a instauração, controlo e decisão dos procedimentos administrativos dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja desta unidade orgânica, bem como, praticar todos os atos a ele respeitantes;

i) Controlar e promover, atempadamente, a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático, das guias de pagamento e declarações entregues;

j) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, com outros elementos, a saber: contratos de arrendamento com o IR e IVA;

k) Instaurar, promover a informação, emitir parecer nos procedimentos administrativos que envolvam os impostos da secção, quando a competência pertencer a esta unidade orgânica e praticar todos os atos a eles respeitantes;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a infrações ao imposto do selo e praticar todos os atos correspondentes, incluindo a fiscalização, com exceção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;

m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas pessoas coletivas de utilidade pública, IPSS e equiparadas;

n) Controlar a verificação do efetivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela secção, se não forem de passagem imediata; e

o) Todas aquelas que, por força da lei, não sejam da exclusiva competência da chefe do serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IRS, IRC, IVA e IS (exceção feita para o referente a transmissões gratuitas), cadastro único (atividade) e alterações residuais ao NIF, e ainda LGT, CPPT e CPA, na parte que àqueles se aplica.

c) Na chefe de finanças-adjunta Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa

A continuidade da chefia do Serviço de Finanças na minha ausência ou impedimento; sendo que na minha ausência e da minha substituta legal, os demais chefes de finanças-adjuntos, chefiarão o Serviço de Finanças, por esta ordem: Cidália Maria Afonso Santiago Raposo e Nuno Cláudio Agostinho Portela.

3) Justiça Tributária e Execução Fiscal

a) Controlar os processos de redução de coima nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo para 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, e promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados;

b) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação; mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e prática dos atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões no mesmo proferidas, com exceção de:

- a. Dispensa e atenuação especial de coimas;
- b. Reconhecimento de causa extintiva do procedimento;
- c. Inquirição de testemunhas;

c) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;

d) 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 superiormente estabelecidos;

e) Mandar registar e autuar todos os processos de reclamação graciosa relacionados com os tributos deste serviço de finanças, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes e com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

f) Promover a organização dos processos administrativos relativos às impugnações judiciais, praticando todos os atos a eles respeitantes, com exceção da decisão de manutenção ou revogação total ou parcial, do ato impugnado ou do respetivo parecer, quando aquela decisão não for da competência do Serviço de Finanças;

g) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

h) Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência da Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção das atribuídas, unicamente, às funções do chefe do serviço de finanças:

- i. Ordenar o levantamento da penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;
- ii. Declarar em falhas processos de execução fiscal de valor superior a € 50 000;
- iii. Declarar prescritos processos de execução fiscal de valor superior a € 50 000;
- iv. Decidir no âmbito das garantias ou da sua isenção;
- v. Decidir da suspensão do processo executivo, à exceção da suspensão de fase 109; e

i) Decidir da verificação e graduação de créditos e da aprovação de encargos em processo de execução fiscal;

j) Coordenar e providenciar a execução do cumprimento do tempo médio de conclusão de processos de execução fiscal tendo em vista acautelar a prescrição; mormente, a extinção por pagamento do maior número de devedores, com particular ênfase nos maiores devedores; o cumprimento do objetivo superiormente determinado para a cobrança executiva; e, os objetivos SIADAP;

k) Mandar promover o registo, autuar e informar os processos a seguir indicados, praticando todos os atos necessários e específicos, à exceção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa em tempo, para decisão à entidade competente:

- a. Impugnação judicial;
- b. Oposição à execução;
- c. Embargos de terceiro;
- d. Recursos judiciais;
- e. Reclamação de créditos; e
- f. Reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT;

l) Instaurar e prestar o competente parecer no processo de verificação e graduação de créditos para decisão;

m) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

n) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça;

o) Promover o registo de bens penhorados; bens com hipoteca legal, arresto, penhor, locação e outros ônus;

p) Mandar expedir cartas precatórias, apenas e só quando se mostre imprescindível;

q) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais comuns competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da insolvência; ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

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

s) Aprovar os excessos e depósitos, cedência de créditos ou cauções, constantes da aplicação SEFWEB;

t) Aplicar total ou parcialmente os créditos e valores remanescentes;

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

v) Tratar a aplicação CERTIEF, no sentido de salvaguardar todos os efeitos daí resultantes;

w) Controlar a execução da secção da justiça tributária (eficiência e eficácia); e

x) Todas aquelas que, por força da lei, não sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de justiça tributária e execução fiscal, e ainda LGT, CPPT e CPC; CC; CIRE e CPA, na parte que àqueles se aplica.

d) Na Chefe de Finanças Adjunta, Cidália Maria Afonso Santiago Raposo

A chefia do Serviço da secção de cobrança a partir de 1 de janeiro de 2013.

4) Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efetuar o encerramento informático diário do SLC, conferir e registar os valores entrados e saídos da secção;

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

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

e) Conferência dos valores entrados e saídos da SLC e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Proceder à cobrança do imposto único de circulação (IUC);

s) Gerir e promover todos os atos de cobrança, no âmbito do imposto do selo, exceto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens;

t) Promover a emissão de guias de cobrança em sede de execução fiscal, quando o afluxo de contribuintes assim o permitir;

u) Promover e controlar, mantendo em boa ordem, o registo da correspondência recebida; e

v) Todas aquelas que, por força da lei, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em sede de cobrança e ainda LGT, CPPT e CPA, na parte que àquela se aplica.

III — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013 ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação e legitimados todos os atos entretanto praticados.

IV — Menção desta delegação

Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, a delegada deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço de Finanças, a Chefe de Finanças-Adjunta», ou outra de sentido equivalente, com a indicação da data que foi publicada a presente delegação no *Dário da República*, 2.ª série.

V — Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

a) Chamamento ou avocação a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender conveniente,

sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

b) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

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

19 de agosto de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, *Maria de Lurdes Quintas Cristo da Conceição Madeira*.

207585727

Despacho n.º 2162/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, delego as competências próprias para a prática de atos da chefia que exerço, como seguidamente indico:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto — o TATA Nível 3 — Nuno Cláudio Agostinho Portela;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunta — a TAT Nível 2 — Cidália Maria Afonso Santiago Raposo;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta — a TAT Nível 2 — Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa; e

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — a TAT Nível 2 — Maria Olímpia da Silva Borges.

II — Atribuição de competências

a) Na Chefe de Finanças Adjunta em substituição, Maria Olímpia da Silva Borges

A responsável pela secção de cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente venha a ser atribuída pela 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, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores em funções públicas, competirá:

1 — De caráter geral:

As competências enunciadas na última delegação de competências — com efeitos a 01 de janeiro de 2013.

2 — De caráter específico:

1) Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efetuar o encerramento informático diário do SLC, conferir e registar os valores entrados e saídos da secção;

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

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

e) Conferência dos valores entrados e saídos da SLC e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

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

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

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

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

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

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

q) Organizar a Conta de Gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

r) Proceder à cobrança do Imposto Único de Circulação (IUC);

s) Gerir e promover todos os atos de cobrança, no âmbito do Imposto de Selo, exceto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens;

t) Promover a emissão de guias de cobrança em sede de execução fiscal, quando o afluxo de contribuintes assim o permitir;

u) Promover e controlar, mantendo em boa ordem, o registo da correspondência recebida; e,

v) Todas aquelas que, por força da lei, não sejam da exclusiva competência da chefe do serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em sede de cobrança e ainda do CIUC, LGT, CPPT e CPA CC, na parte que àquela se aplica.

III — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de abril de 2013 ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre a matéria ora objeto de delegação e legitimados todos os atos entretanto praticados.

IV — Menção desta delegação

Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, a delegada deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação da Chefe do Serviço de Finanças, A Chefe de Finanças, Adjunta”, ou outra de sentido equivalente, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*, 2.ª Série

V — Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, a delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

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

2 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados; e

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

4 — Substituição Legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimento substituir-me-ão os Chefes de Finanças Adjuntos, por esta ordem: Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa, Cidália Maria Afonso Santiago Raposo, Nuno Cláudio Agostinho Portela e Maria Olímpia da Silva Borges.

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de abril de 2013, considerando-se legitimados todos os atos entretanto praticados até à sua publicação.

2 de setembro de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, *Maria de Lurdes Quintas Cristo da Conceição Madeira*.

207585695

Despacho n.º 2163/2014

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Art.º 62 da Lei Geral Tributária (LGT);

Art.º 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Art.º 27 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Art.º 29 n.º 1, 35 e 41 do Código do Procedimento Administrativo;

Delego as minhas competências nos Chefes de Finanças Adjuntos, conforme se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Ana Cristina Mascarenhas Monteiro Gomes Rato, TATA 3.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, Maria Clara Rosário dos Reis, TAT 2.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Miguel Jesus Vieira, TATA 3.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Herculano Eduardo Moreira Afonso, TAT 2.

II — Atribuição de Competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou