

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

seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar N.º 42/1983, 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, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho e distribuição de pedidos de certidões 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 lei Geral Tributária);

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

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

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos de natureza tributária;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de dezembro, e a alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

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

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade, respeitando os critérios de prioridade no atendimento;

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

17) 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;

18) Assegurar que os equipamentos informáticos e outros, não sejam abusivamente utilizados e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da segurança quer ao nível da informação e, nesta área, assegurar o correto cumprimento das restrições impostas pelo sigilo profissional;

19) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para execução externa;

20) Promover o registo e atuação dos Processos Administrativos de Redução de Coimas, a que se refere as alíneas a) e b) do n.º 1 do art.º 29.º do RGIT.

IV — De caráter específico:

À Chefe de Finanças Adjunta, Ana Cristina Mascarenhas Monteiro Gomes Rato, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, (IMI) ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas, (IMT) e ao Imposto de Selo 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;

2) Promover as avaliações, nos termos do artigo 37.º e do art.º 76.º do CIMI, nos termos da lei do Inquilinato, do art.º 36.º do RAU, Regime do Arrendamento Urbano, ou outras no âmbito da tributação do património;

3) Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações, e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e 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 reclamações cadastrais rústicas;

4) Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do art.º 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e atos necessários para os referidos efeitos;

5) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da Tributação do Património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando, ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no art.º 12.º e 13.º do EBF;

6) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço Local de Finanças, com base nas declarações apresentadas pelos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;

7) Promover o cumprimento de todas as solicitações referentes ao património do Estado, com exceção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

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

9) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;

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

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

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a Contribuição Especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março;

13) Orientar a tramitação dos processos do Imposto Sobre as Sucessões e Doações 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 do selo (transmissões gratuitas);

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

15) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

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

18) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de outubro, nas situações relacionadas com a sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

19) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários.

À Chefe de Finanças Adjunta, Maria Clara do Rosário Reis, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos, quando tal seja julgado pertinente;

2) 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 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;

3) 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;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo 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;

6) 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 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;

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

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

9) 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;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

11) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (art. 12.º e art. 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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

13) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de Gestão de Divergências de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direção de Finanças, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

14) Recolha de indicadores não informatizados e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

15) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de outubro, nas situações relacionadas com a sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Luís Miguel de Jesus Vieira que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contraordenação, pugnando pela sua rápida conclusão;

2) Proferir despacho e promover o registo e a autuação dos processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, que importa, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;

3) Promover o registo e a autuação dos processos de contraordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causas extintivas do procedimento contraordenacional 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) Promover o registo e a autuação dos processos de execução fiscal, proferir os despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do órgão de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, 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 os processos de valor superior a €5.000,00;
- c) Declarar prescritos os processos de valor superior a €5.000,00;
- d) Decidir da marcação e venda de bens;
- e) Decidir no âmbito do pagamento em prestações;

f) Decidir no âmbito das garantias;

g) Decidir da suspensão do processo executivo.

6) Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa ao Tribunal Tributário de Lisboa;

8) Promover na aplicação respetiva, o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do Chefe do Serviço Local, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

9) Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPA, SIPE, SIGEPA, SIGVEC, SICJUT e SIPDEV;

10) Promover a instrução dos recursos contenciosos e judiciais;

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

12) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos no cumprimento de despacho anterior;

13) Promover o registo de bens penhorados;

14) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos competentes Tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, insolvência, penhora de remanescentes (cf. art.º 81.º do CPPT) ou outras genéricas, todas no âmbito da justiça fiscal;

15) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas, nos processos de execução fiscal, e prescrição do procedimento, nos processos de contraordenação;

16) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — Sistema de Restituições/Compensações e Pagamentos — e SISCO — Anulação de compensações;

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

18) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações, às respetivas entidades, nos termos do n.º 8 da referida resolução e das instruções contidas no ofício circularizado 80129 de 31/05/2007;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Herculano Eduardo Moreira Afonso que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;

2) Efetuar o encerramento informático da secção de cobrança;

3) Dar quitação aos caixas;

4) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária indicada para o efeito, pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

5) Efetuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;

6) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

7) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

8) Realização de balanços previstos na lei;

9) Notificação de autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, e à remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

11) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, se for caso disso;

12) Registar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC;

14) O controle, coordenação e procedimento de todos os atos respeitantes ao Imposto Único Automóvel, incluindo:

a) Controlar as liquidações do Imposto único Circulação (IUC) e instruir os processos de liquidação adicional, quer os manuais, quer os criados na aplicação de Análise de Divergências, ou as restituições oficiosas, consoante os casos;

b) Verificar e controlar as isenções de IUC, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço.

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (exceto de transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes;

16) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da AT, incluindo as guias de reposição e rendas dos prédios do Estado.

V — 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;

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 Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, 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 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 o Chefe de Finanças Adjunto Maria Clara Rosário dos Reis. Na ausência desta, o substituto será o Chefe de Finanças Adjunto com maior antiguidade na categoria.

VII — Observações:

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

1 — 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;

2 — Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos:

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

21 de outubro de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, *Maria Ludovina da Silva Primo Figueiredo*.

207585598

Despacho n.º 2164/2014

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;

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

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

I — Chefia das Secções:

Secção de Tributação do Património — chefe de finanças-adjunta, *Maria Guilhermina Pires Bernardes*, TAT 2.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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 a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas ações formativas e disciplinares relativas aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido 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 mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT);

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

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

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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

9) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

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

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

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 legal;

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

17) Verificação do andamento e do 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 objetivos superiormente definidos e constantes do plano anual de atividades;

18) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção.

IV — De caráter específico:

A) Na chefe de finanças-adjunta, *Maria Guilhermina Pires Bernardes*, que chefia a Secção de Tributação do Património:

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

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que de acordo com a respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v. g. assinatura do “Auto de Cessão”, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica e Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo, estes aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios, urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com exceção dos casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);