

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Autoridade Tributária e Aduaneira****Aviso (extrato) n.º 1233/2014**

Por despacho do Diretor Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira e até à realização de concurso previsto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro), foi designado ao abrigo do artigo 27.º da citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 14.º do Decreto Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, em regime de substituição, por vacatura de lugar, no cargo de Chefe da Divisão de Tributação e Justiça Tributária da Direção de Finanças de Portalegre, o Inspetor Tributário, nível 2, licenciado Joaquim Jorge Tomaz dos Santos Lima, com efeitos a 1 de janeiro de 2014

15 janeiro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro*.

Dados pessoais

Joaquim Jorge Tomaz dos Santos Lima
Estado civil: casado
Nacionalidade: portuguesa
Idade: 42 anos
Naturalidade: Pinheiro Grande — Chamusca
Filiação: António Jorge dos Santos Lima e Gabriela Pedro Tomaz Lima
Número de contribuinte: 198742630
Bilhete de identidade: 9511239, do A.I. de Portalegre, de 2006/08/31.

Formação académica

2008-2009 — Escola Superior de Tecnologia e Gestão — IP Portalegre
Curso de Pós Graduação em Fiscalidade
Classificação final de 18 (dezoito) valores.
1990-1995 — Instituto Superior de Línguas e Administração — ISLA Santarém
Licenciatura no Curso de Gestão de Empresas
Média final de 12 (doze) valores.

Experiência profissional

2011 — Direção Geral dos Impostos Portalegre
Chefe de Finanças de Portalegre, nomeado em regime de substituição, desde 2011.02;
2003-2011 Direção Geral dos Impostos Portalegre
Chefe de equipa/coordenador da equipa II, na Divisão de Inspeção Tributária da Direção de Finanças de Portalegre, no período de 2003.10 a 2011.02;
2004 — Direção Geral dos Impostos Portalegre
Inspetor Tributário — nível 2, desde janeiro de 2004.
1997 — Direção Geral dos Impostos Portalegre
Perito de Fiscalização Tributária de 2.ª classe, com nomeação definitiva em 1997.09.19, categoria convertida em Inspetor Tributário — nível 1, com a entrada em vigor do Dec. Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.
1995 — Direção Geral dos Impostos Portalegre
Perito de Fiscalização Tributária de 2.ª classe — estagiário, nos termos do Dec. Lei n.º 200/85, de 25 de junho, contrato assinado em 1995.11.02.
1995 — Banco Espírito Santo Tomar
Estágio profissional — “back e front office”, no período de 1995.07 a 1992.09.

Atividades profissionais adicionais

2007.09 — integrou a bolsa de formadores da DGCI;
De 2005 a 2011.02 — interlocutor para as ações conjuntas com outras entidades, dirigidas a áreas específicas de atividade, no âmbito do Plano Nacional da Atividade da Inspeção Tributária;
De 2003.10 a 2011.02 — coordenador da equipa responsável pelo controlo de bens em circulação e pela realização das ações conjuntas com outras entidades, nomeadamente a ex DGAIEC, PSP, GNR, ACT e ASAE;
2002.11 — participação no “Programa Fiscalis 2002”, subprograma de intercâmbios, para colaboração no debate sobre operações fictícias;

De 1998 a 2010 — vogal da Fazenda Pública, nos termos do n.º 1, do artigo 85.º, do CPT, após entrada em vigor da lei geral tributária — perito da Fazenda Pública, nos termos do n.º 11, do artigo 91.º, da LGT.

207545689

Despacho n.º 1392/2014**Delegação de competências**

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Amadora 2 — Venda Nova (3140), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das secções

1.ª Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunta Maria Daniela Bernardino Chaveiro, TAT 2. 2.ª Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, TAT 2. 3.ª Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto Jorge Manuel Batista Alho, TAT 2.

4.ª Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, 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, competirá:

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 mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas 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 Administração Tributária (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;
- 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 l) 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 a emitir pelo Serviço 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

resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

18) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à Secção.

De caráter específico

A) À Chefe de Finanças Adjunta Maria Daniela Bernardino Chaveiro, que chefia a Secção de Tributação do Património competirá:

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 de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que por força da respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v.g. a 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, 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, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição 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 contribuição autárquica, 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, com exceção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre Sucessões e Doações (CIMSISD), bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica e 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 e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com exceção dos atos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, 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;

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

9 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a atualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

10 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

11 — 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, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

12 — Promover e controlar a extração dos verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

13 — Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respetivas liquidações e dos 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;

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 — Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extração do modelo n.º 17-A para a atualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação;

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

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

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

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

20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;

21 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

B) À Chefe de Finanças Adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da 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), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

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 à 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 Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado (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;

3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — 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 e 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 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

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

10 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11 — 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;

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

14 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da AT, incluindo as reposições;

15 — 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;

16 — Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional;

17 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e ao fundo de maneio.

C) Ao Chefe de Finanças Adjunto Jorge Manuel Batista Alho, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

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

2 — 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 — 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 extinta 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 do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção de:

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

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

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

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

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

f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, de graduações de créditos e nos processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — 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, organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

10 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PA-JUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente e coordenar o

serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

12 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conformância com os respetivos mapas;

13 — 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;

14 — Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da AT;

15 — Promover o registo dos bens penhorados;

16 — Mandar expedir cartas precatórias;

17 — 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, tribunais do comércio e tribunais administrativos e fiscais;

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

19 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

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

21 — 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 contraordenação;

22 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);

23 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

24 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na Secção de Cobrança;

25 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, edições, distribuição de instruções, etc.

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

27 — Promover a elaboração do mapa do plano de atividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;

28 — Promover a elaboração do mapa do plano de atividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos.

29 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

30 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

D) À Chefe de Finanças Adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2 — Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

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

4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. h);

5 — Conferência e assinatura do serviço da contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. j);

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. b);

7 — Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. g);

8 — Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. i);

9 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. j);

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

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

12 — 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 (IGCP);

13 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção-Geral do Tesouro e Direção de Finanças, respetivamente, se for caso disso;

14 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

15 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados após cobrança e antes do encerramento do dia;

16 — 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;

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

18 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

19 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os atos respeitantes ao imposto Único de circulação (IUC).

20 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação atualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação.

III — Notas comuns

Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto (CFA):

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 e devidamente justificado;

2 — Controlar a execução e a 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 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea l) 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*.

IV — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, na sua ausência e impedimento, é a Chefe de Finanças Adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, na ausência e impedimento desta, é a Chefe de Finanças Adjunta Maria Daniela Bernardino Chaveiro e na ausência e impedimento desta, é o Chefe de Finanças Adjunto Jorge Manuel Batista Alho. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

V — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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.

VI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 18 de março de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

29 de agosto de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças da Amadora 2, em substituição, *Victor dos Anjos Kin*.

207544213

Despacho n.º 1393/2014

Delegação de Competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, o chefe do Serviço de Finanças de Penafiel, em regime de substituição, delega competências para a prática de atos próprios da chefia que exerce no adjunto de chefe de finanças, nomeado em regime de substituição, José António Saraiva Simões, técnico de administração tributária, nível 2, como se indica:

I — Chefia da 4.ª Secção (Cobrança)

II — Competências gerais:

Ao chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de Emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores, excetuado o ato de visar o plano anual de férias

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes do Serviço, assinar a correspondência expedida com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

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

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET);

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

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

14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, nos termos da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, pelo levantamento dos autos de notícia relativos às situações de contra-ordenação tributária detetadas;

15 — Promover e assegurar, no setor de atendimento, e, nos serviços de cada secção, a efetivação das alterações e atualizações, que se mostrarem necessárias, no módulo “Identificação” do cadastro individual dos sujeitos passivos.

III — Competências específicas:

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante à secção de cobrança, ao Imposto Único de Circulação (IUC) e às Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos:

A — Cobrança e Tesouraria do Estado:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança e dar quitação aos caixas;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de setembro), nomeadamente:

3.1 — Confirmação dos depósitos, na aplicação do Sistema Local de cobrança;

3.2 — Assinatura dos vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de Crédito, e solicitar igualmente assinatura de um segundo trabalhador, de