

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, Luís Fernando Nero Alface Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3.

2 — De caráter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças, ou pelos seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento dos serviços das respetivas secções, exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

2.2 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

2.3 — Assinar a correspondência das respetivas secções, com exceção da dirigida a superiores hierárquicos da AT ou a entidades de valor hierárquico superior ou equivalente;

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

2.5 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objeto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respetiva secção;

2.6 — Promover a organização e conservação em ordem de consulta o arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.7 — Levantar autos de notícia relativos aos serviços integrados nas respetivas secções;

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

2.9 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respetivas secções, de modo a que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.10 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afetos às respetivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

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

2.12 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.13 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objetivos fixados.

3 — De caráter específico:

3.1 — No Adjunto, António Germano Anjinho Pires, que chefia a secção do Património:

3.1.1 — As competências atribuídas aos chefes de Serviços Locais de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo, impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12/11 (Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações) e ainda lei geral tributária e Código de Procedimento e de Processo Tributário, na parte que se aplica a estes impostos e tributos.

3.2 — No Adjunto, Luís Fernando Nero Alface, que chefia a secção de Cobrança:

3.2.1 — As competências definidas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29/12, que por força do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18/12, ficaram atribuídas aos chefes dos Serviços Locais de Finanças durante o período transitório;

3.2.2 — As competências atribuídas aos chefes de Serviços Locais de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Imposto Único de Circulação;

3.3 — Relativamente à 2.ª e 3.ª Secção mantém-se em vigor a delegação de competências de 02/01/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série de 20/02/2015 aviso (extrato) 1952/2015.

4 — Substituição legal:

Nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a Adjunta Ana Isabel Marquês Pinto Caiano Pereira e na ausência de ambas, no Adjunto António Germano Anjinho Pires.

5 — Produção de efeitos:

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015 relativamente aos Adjuntos António Germano Anjinho Pires, Ana Isabel Marquês Pinto Caiano Pereira e Paulo José da Silva Pereira Marques Branco e a partir de 16/02/2015 relativamente ao Adjunto Luís Fernando Nero Alface, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

2 de janeiro de 2016. — A Chefe do Serviço de Finanças de Sesimbra, Isabel de Jesus Marina Lopes.

209899525

Despacho n.º 11957/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Gouveia delega nos Chefes de Finanças Adjuntos abaixo identificados, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa: Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Amândio Ventura Costa Almeida, Técnico de Administração Tributária — Nível 2.

2.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária: Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís António Martins Duarte, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3.

3.ª Secção — Cobrança: Chefe de Finanças Adjunto, Francisco José Lourenço de Brito Reis, Técnico de Administração Tributária — Nível 2.

II — Atribuições e competências:

Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 consiste em assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1 — De caráter geral:

1.1 — 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, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

1.2 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores, com exceção da justificação de faltas e concessões de férias;

1.3 — Dispensar os trabalhadores em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para o serviço;

1.4 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos trabalhadores, sempre que se mostre necessário;

1.5 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.6 — Verificar e controlar o normal funcionamento dos serviços a seu cargo, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação dos superiores hierárquicos;

1.7 — Despachar, assinar e distribuir pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.8 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações assinadas pelo Chefe do Serviço de Finanças, bem como da que for dirigida aos tribunais ou outros órgãos de soberania, que não sejam meras respostas a pedidos de informação sobre bens e ou rendimentos ou remessa de certidões de valores em dívida para efeitos de reclamação de créditos;

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

1.10 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil e com qualidade as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

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

1.12 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b) do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infrações detetadas, de harmonia com o disposto na alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.15 — Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respetivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.16 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a arrecadação;

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

1.18 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

1.19 — Promover a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.20 — Promover a requisição de impressos e dos livros necessários à secção respetiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

1.22 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

1.23 — Controlar a execução do serviço a cargo da secção, tendo em vista a sua correta e atempada execução, tendo como objetivo alcançar as metas superiormente determinadas nos planos de atividades;

1.24 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à instrução e demais procedimentos necessários com vista à remessa para decisão superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, no âmbito da secção a que se encontram adstritos;

1.25 — Orientar e controlar a classificação e digitalização da correspondência recebida na secção, garantindo a entrega aos funcionários para quem foi distribuído do expediente diariamente recebido;

1.26 — Orientar e controlar todo o serviço de correio e telecomunicações, designadamente a expedição da correspondência diária, bem como a organização e arquivo das cópias da correspondência expedida;

2 — De caráter específico:

2.1 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Amândio Ventura Costa Almeida, Técnico de administração Tributária — Nível 2, que chefia a Secção de Tributação (Rendimento/Despesa + Património), competirá:

2.1.1 — No âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI.

2.1.1.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

2.1.1.2 — Controlar a receção e a recolha informática das declarações modelo 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI, bem como as declarações submetidas pela internet;

2.1.1.3 — Consultar e verificar na aplicação informática de avaliações, todos os prédios avaliados, acionando a correção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.1.1.4 — Promover a instauração, apreciar e decidir todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do IMI e os pedidos de discriminação e verificação de áreas dos prédios rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários para o efeito, designadamente a remessa dos correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

2.1.1.5 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, apreciando e decidindo da concessão da isenção, cuja competência pertença ao chefe do serviço de finanças incluindo nos casos de indeferimento, bem como promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos do seu reconhecimento e ainda os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os respetivos averbamentos, sua fiscalização e recolha para a aplicação informática;

2.1.1.6 — Mandar autuar os processos de avaliação regulados pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006 de 27 de fevereiro, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.1.1.7 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua atualização, com base em documentos de alteração, relações de notários e outros elementos idóneos fornecidos;

2.1.1.8 — Promover a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, designadamente Municípios, Notários, Conservatórias do Registo Predial e Serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira, acionando os procedimentos de regularização das situações faltosas;

2.1.1.9 — Fiscalizar e controlar as liquidações de IMI, incluindo de anos anteriores;

2.1.1.10 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do IMI, garantindo a recolha e atualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.1.1.11 — Conferir e elaborar as folhas de transporte e salários e validar informaticamente os elementos relacionados com as folhas de transportes e salários dos louvados ou dos peritos;

2.1.1.12 — Fixar a data da conclusão ou modificação das obras dos prédios, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 10.º do CIMI.

2.1.2 — No âmbito do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT.

2.1.2.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT;

2.1.2.2 — Controlar a receção e o processamento informático da declaração modelo 1 do IMT, praticando os atos necessários à liquidação e cobrança do imposto;

2.1.2.3 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção do IMT, organizando os competentes processos e decidindo todas as situações em que a competência seja do Chefe do Serviço de Finanças, procedendo à remessa daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

2.1.2.4 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas e sujeitas a caducidade caso não sejam cumpridos determinados requisitos, designadamente os referidos no artigo 11.º do Código do IMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

2.1.2.5 — Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação bem como promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário;

2.1.2.6 — Controlar e promover o tratamento e fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.1.2.7 — Instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários à avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do CIMT ou dispensá-la nos termos do seu n.º 6;

2.1.3 — No âmbito do Imposto do Selo sobre as transmissões gratuitas de bens — ISStg e do Imposto do Selo referente aos Contratos de Arrendamento.

2.1.3.1 — Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto, praticando todos os atos incluindo as liquidações a efetuar em resultado de ações de fiscalização;

2.1.3.2 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modelo 1 do Imposto do Selo sobre as transmissões gratuitas de bens, promovendo a instrução e praticando todos os atos necessários à conclusão dos processos de liquidação e providenciando a liquidação oficiosa, na falta ou vício daquelas;

2.1.3.3 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.3.4 — Proceder à instauração do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do Código do IS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar;

2.1.3.5 — Instaurar os procedimentos de avaliação promovendo e orientando a prática dos atos necessários à avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do IMT, ex-vi artigo 38.º do Código do IS;

2.1.3.6 — Controlar e promover o tratamento e fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.1.3.7 — Receber, registar na respetiva aplicação informática e controlar os contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da Lei do Arrendamento Urbano, bem como os celebrados ao abrigo da Lei do Arrendamento Rural, sua organização e arquivo, tendo em vista o posterior confronto com os rendimentos declarados em sede dos Impostos sobre o Rendimento;

2.1.4 — No âmbito dos impostos abolidos (Imposto Municipal de Sisa, Imposto sobre as Sucessões e Doações e Contribuição Autárquica).

2.1.4.1 — Decidir a prorrogação dos prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processo de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extração de elementos para as respetivas atualizações matriciais;

2.1.4.2 — Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista à conclusão dos procedimentos pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinar termos de sisa, conferir a liquidação dos processos do ISSD e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos processos e procedimentos;

2.1.4.3 — Reconhecimento da caducidade do direito à liquidação do Imposto Sobre as Sucessões e Doações;

2.1.4.4 — Promover e controlar a extração de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas de sisa;

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

2.1.5 — No âmbito dos Impostos sobre as Pessoas Singulares e Coletivas — IRS e IRC.

2.1.5.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), promovendo todos os procedimentos necessários de controlo, de correção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática de atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à célere conclusão dos mesmos, praticando todos os atos de fiscalização e ou confirmação dos elementos declarativos respeitantes ao IRS, quando for necessário ou for determinado;

2.1.5.2 — Orientar e controlar a receção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e recolha nos termos superiormente definidos, bem como proceder à remessa das declarações que não possam nem incumba a este serviço de finanças recolher, e ainda o seu bom arquivamento relativamente às declarações apresentadas em suporte de papel e outros documentos com elas relacionados e respeitantes a sujeitos passivos pertencentes a esta área fiscal, nos termos da legislação e instruções administrativas em vigor;

2.1.5.3 — Controlar e orientar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas, ou apurar os valores nas suas faltas ou omissões, garantindo a sua efetivação nos prazos legalmente determinados;

2.1.5.4 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes, resultantes das notificações efetuadas face à fixação ou alteração dos rendimentos declarados e, promover a sua remessa célere à Direção de Finanças da Guarda;

2.1.5.5 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais — EBF);

2.1.6 — No âmbito do Imposto sobre o Valor Acrescentado — IVA.

2.1.6.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promovendo os procedimentos e praticando todos os atos necessários à sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promovendo a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlando a emissão e o adequado tratamento do modelo n.º 344 e, quando for caso disso, providenciar a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO) com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar as situações de caducidade do imposto;

2.1.6.2 — Controlar as contas correntes e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), através do controlo e fiscalização das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e contas corrente devidamente atualizadas;

2.1.6.3 — Ordenar a instauração e controlar os processos administrativos de liquidação, quando a competência pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida quando aplicável;

2.1.6.4 — Controlar os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, resultantes das notificações efetuadas em resultado de alteração e fixação de valores, promovendo a sua remessa atempada à Direção de Finanças;

2.1.6.5 — Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único (módulo de atividade), designadamente a receção e digitação das declarações de cadastro, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão legalmente definidos.

2.1.7 — Certidões.

2.1.7.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, incluindo os referidos no artigo 37.º do CPPT, controlando o registo e a cobrança dos emolumentos e reembolsos devidos pela sua emissão;

2.1.8 — Outros procedimentos.

2.1.8.1 — Providenciar as notificações das liquidações efetuadas, assinando os necessários mandados e ou notificações a enviar por via postal;

2.1.8.2 — Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, praticando todos os atos a eles respeitantes;

2.1.8.3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção e não sujeição apresentados pelas pessoas coletivas de utilidade pública (IPSS) e equiparadas;

2.1.8.4 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável, promovendo a remessa célere à Direção de Finanças nos termos superiormente estabelecidos;

2.1.8.5 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (Procedimento de correção de erros da administração tributária), relativamente a situações verificadas na secção, assim como a sua instrução e remessa à entidade competente;

2.1.8.6 — Receção e recolha dos pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal referente a heranças indivisas;

2.1.8.7 — Abertura e controlo do Livro de Ponto, bem como o registo e a atualização permanente das faltas e licenças e a elaboração do plano anual de férias, o envio de requerimentos, exposições e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, os pedidos de verificação domiciliária da doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registo da assiduidade, excluindo a justificação de faltas e autorização de férias;

2.1.8.8 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, nas situações verificadas na secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

2.2 — Ao Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Luis António Martins Duarte, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

2.2.1 — Registar e controlar a atuação dos processos de execução fiscal, praticando todos os atos com eles relacionados, assinando os respetivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos que, por lei sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento voluntário ou anulação (artigos 269.º e 270.º do CPPT), com exceção:

2.2.1.1 — Da autorização para pagamento em prestações quando o valor global dos processos de execução fiscal a dividir em prestações exceda 10.000,00€;

2.2.1.2 — Da apreciação e fixação de 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) quando o valor global dos processos de execução fiscal a garantir exceda 10.000,00€;

2.2.1.3 — De decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

2.2.1.4 — De proferir despachos respeitantes à venda de bens penhorados, por qualquer das formas previstas no CPPT;

2.2.1.5 — De reconhecer a prescrição de dívidas (artigo 275.º do CPPT) e a declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos executivos de valor superior a 10.000,00€;

2.2.2 — Controlar e acompanhar as penhoras eletrónicas na aplicação SIPE, designadamente aquelas que se mostram identificadas em cada um dos objetivos e bem assim despachar todas as penhoras registadas, desde que efetuadas de acordo com as prioridades e os princípios definidos e ainda despachar os levantamentos das mesmas em resultado da venda dos bens ou da extinção das execuções;

2.2.3 — Controlar a aplicação SIPDEV, designadamente os devedores notificados após decurso do prazo de audição prévia, de modo a serem recolhidos os elementos necessários à apreciação para decisão, verificando sempre se estão reunidas as condições necessárias para a divulgação;

2.2.4 — Controlar e acompanhar a aplicação SIGVEC verificando quais os processos de execução fiscal com bens penhorados e que reúnam os requisitos necessários à marcação da venda, providenciando a informação necessária à ativação da venda ou as razões que sustentem a não ativação da mesma;

2.2.5 — Orientar e controlar a recolha de elementos para as aplicações informáticas da justiça tributária, nomeadamente SEFWEB, SIPE, SIPDEV, SIGVEC, SICJUT e SICAT, providenciando o registo e atualização das bases de dados dos processos, o registo de acontecimentos e outros averbamentos necessários à normal e célere tramitação dos mesmos;

2.2.6 — A execução de todas as normas legais aplicáveis com vista à conclusão dos processos de execução fiscal tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, bem como a redução dos saldos, por forma a serem alcançados os objetivos definidos superiormente;

2.2.7 — Mandar expedir cartas precatórias;

2.2.8 — Assinar mandados passados em nome do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

2.2.9 — Providenciar e controlar o registo e atuação dos processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT, reclamações de créditos e pedidos de anulação de venda, praticando todos os atos a eles inerentes, com vista à sua apreciação e decisão;

2.2.10 — Coordenar e promover a atuação e a tramitação dos processos de reclamação graciosa, promovendo a sua instrução e praticando todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

2.2.11 — Decidir os processos de reclamação graciosa cuja competência legal pertença ao órgão periférico local nos termos do artigo 73.º do CPPT, à exceção das decisões de indeferimento onde proferirá informação/parecer de apoio à decisão;

2.2.12 — Providenciar a instauração e instrução dos recursos contenciosos e judiciais, promovendo a remessa dos mesmos ao Tribunal Administrativo e Fiscal nos prazos legalmente definidos;

2.2.13 — Providenciar a instauração, instrução e remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal e à representação da Fazenda Pública junto da Direção de Finanças, competentes, das petições iniciais de impugnação judicial apresentadas no serviço de finanças, assim como dos elementos necessários à instrução dos processos administrativos a que se referem os artigos 110.º e 111.º do CPPT;

2.2.14 — Providenciar a execução célere e dentro dos prazos legalmente previstos das decisões e sentenças proferidas em processos de impugnação, oposição, recursos contenciosos e judiciais, praticando todos os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2.2.15 — Providenciar e controlar a execução atempada das compensações e aplicações de créditos provenientes dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas criadas para esse efeito;

2.2.16 — Orientar e controlar o arquivo dos processos da secção, incluindo os processos extintos, providenciando a sua manutenção em boa ordem e de acordo com as instruções superiormente definidas;

2.2.17 — Certidões:

2.2.17.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, incluindo os referidos no artigo 37.º do CPPT, controlando o registo e a cobrança dos emolumentos e reembolsos devidos pela sua emissão;

2.2.17.2 — Providenciar a emissão de certidões de dívidas à Fazenda Nacional que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada de forma a permitir a respetiva reclamação de créditos;

2.2.18 — Orientar e controlar a classificação e digitalização da correspondência recebida na secção, garantindo a respetiva entrega aos trabalhadores para quem foi distribuída, bem como providenciar o controlo e orientação de todo o serviço de correio e telecomunicações, tal como a expedição da correspondência diária, sua organização e arquivo dos duplicados dos ofícios expedidos;

2.2.19 — Controlar os bens e património do Estado existentes no Serviço de Finanças, promovendo os respetivos aumentos e abatimentos ao mapa de cadastro;

2.2.20 — Distribuir pelos trabalhadores os meios disponíveis e controlando se a sua utilização é realizada de forma segura, adequada e racional, tendo sempre presente que os mesmos se destinam à prossecução do interesse público;

2.2.21 — Providenciar o cumprimento das solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente, identificações, avaliações e registos nas Conservatórias de Registo Predial, bem como o registo a coordenação e o controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2.2.22 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, nas ocorrências verificadas na secção, procedendo à instrução, informação e remessa das reclamações, nos termos do n.º 8 da referida resolução;

2.3 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, Francisco José Lourenço de Brito Reis, Técnico de Administração Tributária — Nível 2, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

2.3.1 — No âmbito do Sistema Local de Cobrança (SLC) e Contabilidade;

2.3.1.1 — Autorizar o funcionamento, abertura e fecho de caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2.3.1.2 — Efetuar diariamente o encerramento material e informático da Secção de Cobrança;

2.3.1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente criada para o efeito pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

2.3.1.4 — Efetuar a requisição de valores selados e impressos à Imprensa Nacional da Casa da Moeda (INCM);

2.3.1.5 — Elaborar e conferir o serviço da contabilidade, de modo a que seja assegurada a respetiva remessa atempada às entidades destinatárias;

2.3.1.6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

2.3.1.7 — Conferência das existências de impressos e valores selados;

2.3.1.8 — Realização dos balanços previstos por lei;

2.3.1.9 — Notificação dos autores materiais de alcance;

2.3.1.10 — Elaboração do auto de ocorrência em caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.3.1.11 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

2.3.1.12 — Providenciar a remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem ou liquidem receitas;

2.3.1.13 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e de conciliação, com a respetiva comunicação à Direção de Finanças e ao IGCP, se for o caso;

2.3.1.14 — Registrar as entradas e as saídas dos valores selados e impressos no SLC;

2.3.1.15 — 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;

2.3.1.16 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização das operações específicas do tesouro e funcionamento das caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

2.3.1.17 — Manter a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

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

2.3.1.19 — Controlo e registo na respetiva aplicação informática dos elementos relativos ao abono para falhas, visando a sua aprovação;

2.3.2 — No âmbito do Imposto do Selo — Atos e Contratos:

2.3.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto, com exceção do imposto do selo — transmissões gratuitas e do imposto do selo referente aos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da Lei do Arrendamento Urbano e ao abrigo da Lei do Arrendamento Rural, e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de situações detetadas pelos serviços, por participações externas ou por ações de fiscalização;

2.3.2.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos atos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respetiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direção de Finanças;

2.3.2.3 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação respeitante aos processos individuais dos sujeitos passivos, a que se refere o artigo 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.3.3 — No âmbito dos Processos de Contraordenação — SCO:

2.3.3.1 — Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), incluindo a extinção dos respetivos processos ou, na falta do pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30.º do citado regime, promover a instauração dos processos de contraordenação;

2.3.3.2 — Ordenar o registo e autuar os processos por contraordenação fiscal, coordenar a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões ali proferidas;

2.3.3.3 — Fixar as coimas a que se refere a alínea b) do artigo 52.º do RGIT, nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do mesmo diploma legal, cuja competência está atribuída ao chefe do serviço de finanças, incluindo o arquivamento dos autos nos termos do artigo 77.º do referido regime geral;

2.3.3.4 — Verificar a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima nos termos do artigo 75.º do RGIT ou pela redução da coima fixada nos termos do artigo 78.º do referido regime geral;

2.3.3.5 — Ordenar o registo e autuação dos processos de contraordenação com base nos autos de notícia de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, providenciando a sua instrução e fixação das coimas a que houver lugar;

2.3.4 — No âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC):

2.3.4.1 — Efetuar as liquidações do Imposto Único de Circulação, nos casos previstos no n.º 3 do artigo 16.º do Código do IUC, bem como emitir as certidões referidas no n.º 5 do mesmo artigo;

2.3.4.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC, a remeter para decisão dos Serviços Centrais da Autoridade Tributária e Aduaneira, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos serviços;

2.3.4.3 — Deferir os pedidos de isenção do IUC nas situações e nas condições previstas no artigo 5.º do respetivo código, quando a competência para a decisão pertença ao chefe do serviço de finanças;

2.3.5 — No âmbito da Receita do Estado:

2.3.5.1 — Controlar o registo das guias referentes a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição e organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos;

2.3.5.2 — Controlar e promover a extração de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e, decorrido o prazo previsto para respetiva regularização, promover ainda os procedimentos necessários à sua cobrança;

2.3.5.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extração das certidões de dívida, sendo caso disso, de liquidações cuja competência pertença aos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.3.5.4 — Providenciar os procedimentos inerentes à cobrança das receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira, incluindo as reposições.

2.3.6 — No âmbito do Cadastro Único do Número Fiscal do Contribuinte:

2.3.6.1 — Coordenar e controlar todos os procedimentos respeitantes ao número fiscal do contribuinte/cadastro único, referente ao módulo de identificação das pessoas singulares.

2.3.7 — No âmbito dos pedidos e emissão de certidões:

2.3.7.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração/registo na aplicação informática, assim como a cobrança dos emolumentos e reembolsos devidos pela respetiva emissão;

2.3.7.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.3.8 — No âmbito do Aprovisionamento e Económico:

2.3.8.1 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis de secretaria e de produtos de higiene e limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, providenciando a competente remessa dos documentos de despesa e outros à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros

III — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva designadamente os seguintes poderes:

Chamamento a si em qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

Direção e controlo sobre os atos delegados;

Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto», com indicação da data em que foi publicada esta delegação no *Diário da República*.

IV — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos é meu substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto, Francisco José Lourenço de Brito Reis, Técnico de Administração Tributária — Nível 2, que chefia a Secção de Cobrança e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Amândio Ventura Costa Almeida, Técnico de Administração Tributária — Nível 2, que chefia a Secção de Tributação do Património, Rendimento e Despesa, ou o Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Luis António Martins Duarte, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3, que chefia a Secção de Justiça Tributária, nas faltas, ausências ou impedimentos daqueles.

V — Produção de efeitos:

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados sobre matérias incluídas no âmbito deste despacho.

16 de maio de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças, *José Manuel Correia Ferrão*, TAT — Nível 2.

209899493

Despacho n.º 11958/2016

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, 44.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, a Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1 Maria Irene Gomes Sarmento Mota, delega e subdelega a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, na Chefe de Finanças Adjunta da 2.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa, Ana Maria Piedade Ferreira Mendes, TAT N2, como se indica:

1 — Atribuição de competências

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço de finanças 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 a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1.1 — De caráter geral

a) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores;

b) Assinar mandados de notificação emitidos em meu nome, bem como as notificações a efetuar por via postal e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária;

c) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação superior;

d) Despachar e distribuir pelos trabalhadores da secção as certidões que lhes couberem;

e) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

f) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados na lei e pelas instâncias superiores;

g) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

h) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos trabalhadores ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

i) Controlar a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores da secção, excetuando a justificação das faltas e a concessão de férias;

j) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção.

1.2 — De caráter específico

a) Orientar, controlar e fiscalizar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);

b) Orientar, controlar e fiscalizar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC);

c) Orientar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o registo de cadastro de pessoas singulares e coletivas;

d) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infrações aos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa;

e) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução dos serviços relacionados com o número fiscal do contribuinte;

f) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e correio.

2 — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 44.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — As delegações conferidas neste despacho, transferem-se para o trabalhador que dentro da respetiva secção substitui legalmente o respetivo titular;

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

3 — Substituição legal

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de dezembro, conjugado com o n.º 2 do mesmo artigo, nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal será a Chefe de Finanças Adjunta, Ana Maria Piedade Ferreira Mendes.

4 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos para todos os atos praticados desde 1 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto proferidos sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

16 de maio de 2016. — A Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1, *Maria Irene Gomes Sarmento Mota*.

209899541

Despacho n.º 11959/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego as competências próprias para a prática dos seguintes atos, na Chefe