

- g) Realização dos balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;
- j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar o mapa de alteração de documentos SLC MP 022, e comunicar à Direção de Finanças;
- l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação dos registos de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- n) 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, com exceção dos que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Dec. Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
- p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas;
- q) Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano (RAU)/NRAU, bem como, os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados das obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do sistema central do IR;
- r) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto municipal sobre veículos e aos Impostos de Circulação e Camionagem, incluindo o fornecimento de dísticos especiais e a concessão de isenção quando da competência do chefe do serviço de finanças;
- s) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do Serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respetivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto de Circulação;
- t) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados e elaborando a proposta de decisão, devidamente fundamentada;
- u) Praticar todos os atos necessários à instrução dos processos de impugnação judicial (fase administrativa), com vista à sua remessa atempada aos órgãos jurisdicionais competentes;
- v) Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respetivas existências;
- w) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente o envio de protocolos de despesas médicas à ADSE, promover a elaboração do plano anual e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações do início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre os pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença, pedidos de apresentação à junta médica e acidentes em serviço;
- x) Promover o registo cadastral de material e mobiliário e a sua distribuição e correta utilização;
- y) Elaboração dos mapas estatísticos do plano de atividades (PA);
- z) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

Na ausência do adjunto, é substituto legal, o TAT2 Jorge Manuel Antunes Costa.

Subdelegação de competências

Subdelego no CFA 1, Joaquim António Pinto Moreira, as competências que me foram delegadas pelo diretor de Finanças do Porto, contidas nas alíneas N) da parte I e G) da parte II, do despacho de 30 de setembro de 2010, conforme Aviso n.º 22337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de novembro de 2010 e que são: «Nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de dezembro, e do parecer n.º 132/2001 da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 57, de 8 de março de 2003, as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática do crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública».

Substituições — Na minha ausência, substituir-me-á o adjunto de chefe de Finanças, João Guilherme Teixeira Araújo e, na sua ausência, a adjunta de chefe de Finanças Maria Irene Gomes Sarmento Mota e, na

falta de ambas, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhes suceda.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegações de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I. Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que em parte, deste despacho;

II. Direção, controlo, modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado.

Em todos os atos praticados por delegação de competências o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de Finanças, o adjunto», ou outra qualquer equivalente.

Este despacho produz efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os atos anteriormente praticados pelos delegados.

26 de abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1, José António Teixeira Martins.

205870438

Despacho n.º 4036/2012

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, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Diana Maria Marques da Fonseca Carvalho, técnica de administração tributária, nível 2.

2.ª Secção de Tributação (Património e outros Impostos) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Filipe Augusto de Araújo Marques, técnico de administração tributária, nível 2.

3.ª Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Gregório Manuel Soares Ribeiro, técnico de administração tributária adjunto, nível 3.

4.ª Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António de Araújo Martins, técnico de administração tributária adjunto, nível 3.

II — Competências gerais:

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

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários 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 funcionários, executado 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 DGCI, de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços de forma 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 contraordenação 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:

1.ª Secção — Ao CFA1, Diana Maria Marques da Fonseca Carvalho, em regime de substituição, compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

2 — 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) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo, registo, recolha e digitalização das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

3 — Orientar a receção, visualização, preparação, loteamento e remessa aos demais Serviços de Finanças e Centros de Recolha de Dados, das declarações e relações do IR/IVA apresentadas pelos sujeitos passivos;

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

5 — 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 contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas e praticar todos os atos a eles respeitantes;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos “Identificação” e “Atividade” do cadastro único.

7 — Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento. Promover a elaboração de BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais. Promover a alteração oficiosa de morada dos contribuintes em nome individual nos casos previstos no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 463/79 de 30 de novembro.

8 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

9 — Serviço de Pessoal/Administração Geral:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente:

a) Promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

d) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correta utilização;

f) Elaborar a recolha das faltas dos funcionários na aplicação SRH — PLUS.

10 — Contabilidade/Plano de atividades:

a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e coordenar e controlar todo o serviço;

11 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e saídas, correio e telecomunicações, verificadas na sua secção;

12 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

13 — 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 nos termos do n.º 8 da referida resolução;

14 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (procedimento de correção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária adjunto, nível 3, Joaquim Fernando Moreira Magalhães.

2.ª Secção — Ao CFA1, Filipe Augusto de Araújo Marques, em regime de substituição, compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e praticar todos os atos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos e extração do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais atos, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas -resumo e das folhas de despesa;

2 — Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal de Imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários para o efeito;

4 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de Imposto Municipal de Imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas, sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5 — Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal de Sisa e praticar todos os atos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos e extração do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais atos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos, e, bem assim, da assinatura dos mapas-resumo e das folhas de despesa;

6 — Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do Imposto Sobre as Sucessões e Doações ou com ele relacionados, até à sua extinção, incluindo a extração do modelo 17-A, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto -Lei n.º 287/2003 de 12/11 até à sua conclusão.

8 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;

9 — Praticar todos os atos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;

10 — Mandar atuar 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;

11 — Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

12 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro mod/26, a elaboração dos mapas anuais e a

coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

13 — Representar o Serviço de Finanças na Comissão Arbitral Municipal, deste concelho, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 6/2006, de 7 de fevereiro, e da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 161/2006 de 8 de agosto;

14 — Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de peritos, bem como, conferir as propostas de remuneração por ficha e quilómetros percorridos nas suas deslocações;

15 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

16 — Promover a remessa imediata ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local.

17 — Promover o registo e organização dos processos administrativos referidos no artigo 111.º do C.P.P.T., praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com exclusão da revogação, total ou parcial, do ato impugnado previsto no artigo 112.º do C.P.P.T. bem como, o seu envio, em prazo não superior a 10 dias, à Instância seguinte, e, ainda, a execução das decisões, a final, proferidas nos processos de impugnação a que os mesmos respeitam;

18 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e saídas, correio e telecomunicações, verificadas na sua secção;

19 — 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 nos termos do n.º 8 da referida resolução;

20 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (procedimento de correção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária adjunto, nível 3, Joaquim Costa Ribeiro Nunes.

3.ª Secção — Ao CFA1, Gregório Manuel Soares Ribeiro, em regime de substituição, compete:

1 — Assinar os mandados de citação e as citações a efetuar por via postal;

2 — Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF) e SEFWeb, coordenar o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal, nomeadamente, a preparação do processo para reversão contra responsáveis subsidiários, e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição 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) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 125 unidades de conta;

c) Declarar em falhas processos executivos de valor superior a 125 unidades de conta;

d) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do C.P.P.T.;

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

f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações de valor superior a 125 unidades de conta, bem como, apreciação e fixação de garantias;

3 — Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

4 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

5 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária, nomeadamente, as citações pessoais, e, a constituição de garantias nos processos executivos, através de penhor/penhora externas;

6 — Movimentar os saldos afetos ao Sistema de Compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, atualização do SEF/SEFWeb e restituição de excedentes;

7 — Movimentar e afetar, posteriormente, as importâncias de OET, da competência do SF;

8 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos do SIPA/SIPE, do CEAP, do SIGEPRA, do SICJUT, do SISCO; do SIGVEC, do SIGIDE, do CERTIEF, e do SIPDEV;

9 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e saídas, correio e telecomunicações, verificadas na sua secção;

11 — 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 nos termos do n.º 8 da referida resolução;

12 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (procedimento de correção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária adjunto, nível 3, João António Monteiro Lima

4.ª Secção — Ao CFA1, António de Araújo Martins, em regime de substituição, compete:

1 — Chefia da Secção de Cobrança.

2 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Urbano (RAU), bem como, os celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados de obrigações declarativas, dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do Sistema Central do IR;

3 — Controlo da assiduidade dos funcionários afetos à secção;

4 — Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do serviço de Finanças, nos termos, respetivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto de Circulação;

5 — Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papeis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas.

6 — 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

7 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas;

8 — 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 nos termos do n.º 8 da referida resolução;

9 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (procedimento de correção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

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

11 — Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

12 — Assegurar o depósito das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT-*agora* IGCP;

13 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

14 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

15 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança, bem como realização de balanços previstos na lei;

16 — Notificação dos autores materiais de alcance, bem como a elaboração do “Auto de Ocorrência” no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

17 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança nos serviços que administram ou liquidam receitas;

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

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

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

21 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e saídas de Fundos, Contabilidade e Controlo

das Operações Específicas do Tesouro e funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

22 — Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

23 — Organizar a Conta de Gerência nos termos das instruções em vigor;

24 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este Serviço de Finanças, mantendo sempre a informação atualizada sobre o seu destino ou aplicação;

25 — Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança;

26 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e saídas, correio e telecomunicações, verificadas na sua secção;

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária adjunta, nível 3, Sandra Margarida Rodrigues Cachaldora, em tudo o que se relacione com a secção de cobrança, no restante o substituto legal é o adjunto da 3.ª secção.

Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á, a técnica de administração tributária, nível 2, Diana Maria Marques da Fonseca Carvalho, ou, nas suas ausências ou impedimentos, o técnico de administração tributária, nível 2, Filipe Augusto de Araújo Marques.

Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente do disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I — 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 ou a modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

II — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a 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 for publicado.

Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 1 de abril de 2011, ficando, por este meio, ratificado todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do Serviço de Finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

12 de dezembro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Marco de Canaveses, em substituição, *António Joaquim Leitão Ferreira*.

205870592

Despacho n.º 4037/2012

Delegação de competências

A chefe do Serviço de Finanças de Porto 1, em regime de substituição, nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delega e subdelega a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, nos adjuntos de chefe de finanças, em regime de substituição, abaixo identificados, tal como se indica:

I — Chefia das Secções

Chefia da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — técnico de administração tributária nível 2, João José Marques Santos Lima;

Chefia da 2.ª Secção (Imposto sobre o Património) — técnico de administração tributária nível 2, Arnaldo Manuel Rodrigues Almeida;

Chefia da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — técnico de administração tributária nível 2, Maria Fátima Teixeira Silva Passos Castro;

Chefia da 4.ª Secção (Cobrança) — técnico de administração tributária adjunto nível 3, Alberto Eduardo Leite de Azevedo.

II — Competências gerais

Aos chefes das secções, 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 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e

exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) 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.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhe couberem.

5) 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.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos legais ou fixados superiormente.

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

8) Controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

9) Adotar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, excetuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

III — Competências específicas

1.ª Secção — No CFA N1, em regime de substituição, João José Marques Santos Lima

1) Coordenar, controlar e fiscalizar todos os atos necessários à execução do 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 desencadeamento da fiscalização dos mesmos, quando tal seja julgado pertinente;

2) Fiscalização e controlo interno do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a caducidade;

3) 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;

4) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Sobre o Rendimento e Despesa (artigo 12.º e artigo 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

5) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), 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;

6) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

7) Assinar despachos de registo e atuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da direção da instrução e investigação, aplicação de coimas e inquirição de testemunhas em audição contraditória;

8) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos e números 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

9) Controlar e coordenar o cadastro das pessoas singulares e coletivas;

10) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, 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;

2.ª Secção — No CFA N1, em regime de substituição, Arnaldo Manuel Rodrigues Almeida

1) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os atos a ele relacionados;