

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;

2) Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os atos a ele relacionados

2.2) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4) Praticar todos os atos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens.

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar os atos a ele relacionados;

5) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de avaliação insaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Regulamento da Contribuição Especial (Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março);

7) Praticar todos os atos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

3.ª Secção — Na CFA N1, em regime de substituição, Maria Fátima Teixeira Silva Passos Castro

1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão com vista à sua preparação para decisão;

2) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das impugnações apresentadas e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes, com exclusão da revogação do ato impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;

3) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

4) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área das execuções fiscais;

5) Assinar mandados de citação, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;

6) Praticar todos os atos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo, com exceção dos seguintes:

- a) Venda de bens penhorados;
- b) Pagamento em prestações;
- c) Apreciação de garantias;
- d) Remoção de depositários;
- e) Conhecimento oficioso da prescrição e declaração em falhas, de processos de valor superiores a € 5000;

7) 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.

4.ª Secção — No CFA N1, em regime de substituição, Alberto Eduardo Leite de Azevedo

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2) Efetuar o encerramento automático da Secção de Cobrança.

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 (I.G.C.P.).

4) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança.

7) Realização de Balanços previstos na lei.

8) Notificação dos autores materiais de alcance.

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas.

11) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e ao I.G.C.P., respetivamente, sendo caso disso.

12) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

13) 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.

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

15) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor.

17) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC).

18) Controlar o Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros fatos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens.

19) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infração ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (exceto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código.

20) Orientar e controlar todo o serviço relacionado com o módulo "Identificação" do cadastro único — número de identificação fiscal.

21) Registo e controlo dos contratos de arrendamento.

22) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado — não liquidadas pela administração tributária — incluindo as reposições.

23) Controlar e elaborar todos os mapas respeitantes ao plano de atividades.

24) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os funcionários (serviço de pessoal), excluindo a justificação ou injustificação de faltas e a concessão de férias.

25) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correio, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência, registo cadastral de material e a requisição de impressos.

IV — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

a) 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 parcial, do presente despacho;

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

2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

V — Subdelegação de competências:

No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Diretor de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) da parte I e G) da parte II, do Despacho n.º 11997/2011, de 09 de junho 2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 177, de 14 de setembro de 2011, subdelego no referido adjunto de chefe de finanças Alberto Eduardo Leite de Azevedo a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

VI — Substituto legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Arnaldo Manuel Rodrigues Almeida.

VII — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de novembro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação de poderes.

22 de dezembro de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças do Porto 1, em regime de substituição, *Elsa Maria Alves Castanheira*.
205870487