

- c) Emitir ordens de serviço relacionadas com os processos de execução fiscal;
- d) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o envio destes processos ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- e) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias de nível hierárquico superior;
- f) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior bem como informar os recursos hierárquicos;
- g) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos processos de execução fiscal.

Em todos os actos praticados a delegada fará expressa menção dessa competência.

Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 01 de Julho de 2009 e enquanto a funcionária delegada se mantiver deslocada neste Serviço de Finanças, considerando-se ratificados todos os actos praticados pela mesma.

30 de Junho de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 4, *Alfredo Sousa Morais*.

203773672

Aviso (extracto) n.º 20231/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, delega as competências próprias infra identificadas:

I — Da chefia das Secções

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, *Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista*, TAT II;
- 2.ª Secção — Tributação do Património, no Chefe de Finanças Adjunto, *Libertina Pires de Oliveira*, TAT II;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária, no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, *Ana Mafalda Guerra da Costa Marques*, TAT II;
- 4.ª Secção — Cobrança, no Adjunto de Cobrança Nível 1, *António Manuel Bernardo Nascimento*, TAT II.

II — Das competências — 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego nos indicados chefes de secção as seguintes competências:

De carácter Geral

- 1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção e com excepção das referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando as contas de emolumentos e as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados;
- 2 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;
- 3 — Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 4 — Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;
- 5 — Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efectuar por via postal;
- 6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;
- 7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 8 — Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;
- 9 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma bem como, decidir, se verificados os pressupostos, da não aplicação de coima, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;

12 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea I) do artigo 59.º do RGIT;

13 — Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relações ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

14 — Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

15 — Controlar o desempenho do equipamento informático em exploração na respectiva secção e promover o adequado fornecimento de consumíveis;

16 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva secção;

17 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

De carácter Específico

No Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, *Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista*, para:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

2 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

3 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF);

4 — Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

5 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou officiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como, praticar todos os actos a eles respeitantes;

6 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes chefes de secção e do serviço de finanças;

7 — Promover o serviço administrativo de apoio ao Serviço de Finanças e conseqüente reporte;

No Chefe de Finanças Adjunto, *Libertina Pires de Oliveira*, para:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT), imposto do selo (IS) — transmissões gratuitas — e ainda, impostos extintos, designadamente contribuição autárquica (CA), imposto municipal de SISA e imposto sobre sucessões e doações (ISSD).

2 — Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do património;

3 — Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas;

4 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

5 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas;

6 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou officiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado e bens prescritos e abandonados, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

No Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Ana Mafalda Guerra da Costa Marques, para:

1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e reclamação de créditos e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

Ordenar o levantamento de penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;

- Declarar em falhas os processos;
- Declarar prescritos os processos;
- Decidir da marcação e da venda de bens;
- Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
- Decidir no âmbito das garantias e;
- Decidir da suspensão do processo executivo.

3 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

4 — Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

5 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

6 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;

7 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

8 — Fixação das coimas a que se refere a alínea b) do artigo 52.º do RGIT, nos termos do artigo 76.º n.º 3, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

9 — Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça;

10 — Promover o registo de bens penhorados;

11 — Mandar expedir cartas precatórias;

12 — Promover a passagem de certidões e conseqüente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

13 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

14 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o seu envio atempado às respectivas entidades.

No Chefe de Finanças Adjunto, António Manuel Bernardo Nascimento, para:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

5 — Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

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;

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

12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso;

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

14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das Entradas e Saídas de fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas

devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

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

18 — Coordenar e promover todos os actos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo no que respeita a Contratos de Arrendamento, incluindo a fiscalização dos mesmos, em parceria com a secção do Rendimento e Despesa;

20 — Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou de reposição cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

III — Substituição Legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, é a Chefe de Finanças Adjunto, Libertina Pires de Oliveira, e, na sua falta, ausência ou impedimentos, os Chefes de Finanças Adjuntos, Ana Mafalda Guerra da Costa Marques, Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista e António Manuel Bernardo Nascimento, sucessivamente.

IV — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a 01.06.2010, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

V — Menção desta delegação — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências 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.

VI — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

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

Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

30 de Junho de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, António José Galrinho Godinho.

203773631

Aviso (extracto) n.º 20232/2010

Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 4 delega, 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, a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos chefes de finanças-adjuntos a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa): chefe de finanças-adjunto Eduardo Silva Celeste, TAT-N2;

3.ª Secção (Justiça Tributária): chefe de finanças-adjunta Ana Paula Morais Pinto da Cunha, IT-N2.

2 — Competências Gerais:

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

b) Proferir despachos de mero expediente;

c) Despachar os pedidos de certidões, bem como fiscalizar as contas de emolumentos e a isenção dos mesmos;

d) Conferir e assinar os documentos para pagamento;

e) Assinar mandados de notificação e as notificações por via postal ou electrónica;

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

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos legais ou fixados superiormente;

i) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração dos diversos mapas e relações.

j) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções.

3 — Competências específicas:

3.1 — No CFA Eduardo Silva Celeste:

a) Orientar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das