

rações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

d) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;

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

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

g) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização;

3.3 — No chefe da Secção de Justiça Tributária, Maria Elisa Silva Oliveira Ramos e, na sua ausência ou impedimento na TAT N2 Alexandra Maria Salgado Branco Neves

a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força de delegação de competências ou por competências próprias, devam ser por mim decididos;

c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;

d) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, declaração em falhas e prescrição, autorização de pagamento em prestações, a excepção de: apreciação e fixação de garantias; designação da modalidade da venda dos bens penhorados; fixação de valores para venda; marcação das vendas; abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens; nomeação de negociadores particulares por nos termos das instruções aprovadas pelo Despacho n.º 797/2004-XV, do SESEAF, de 23 de Março;

e) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;

f) Controlar os sistemas de restituições/compensações e o de pagamentos;

g) Assinar os mandados de citação e de penhora, bem como, as citações a efectuarem por via postal;

4 — No Chefe da Secção de Cobrança- Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva e nas suas ausências e impedimentos, na TATA N3 Maria José Pereira Cardoso, ao abrigo do Decreto Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças;

a) Praticar todos os actos respeitantes a liquidação e as isenções de Imposto Único de Circulação previstas no respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;

b) Imposto de selo incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral excluindo o relativo às transmissões gratuitas ou onerosas de bens.

c) Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos fiscalização dos diversos tributos.

d) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas.

e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

Nota. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 2 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 — Menção desta delegação

Em todos os actos 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, o adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

4 de Outubro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, *Francisco da Ressurreição Mendes*.

204084509

Aviso (extracto) n.º 27239/2010

A chefe do Serviço de Finanças de Póvoa de Varzim, em regime de substituição, nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código de Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, nos chefes de finanças-adjuntos, das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª secções, tal como se indicam:

1.ª Secção, Tributação do Património, Fernando Fernandes da Silva, Técnico de Administração Tributária de Nível 2;

2.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa, licenciada Maria Goreti Neves da Silva, Inspectora Tributária de Nível 2;

3.ª Secção, Justiça Tributária, Maria Cristina Araújo Durães Gonçalves Pereira, Técnica de Administração Tributária de Nível 2, em regime de substituição;

4.ª Secção, Cobrança, Maria da Graça Braga Fernandes Lima, Técnica de Administração Tributária Adjunta de Nível 3, em regime de substituição.

I — Delegação de competências:

A) De carácter geral:

1 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e Tribunais;

2 — Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;

3 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos;

4 — Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes 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 os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

8 — 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 funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas; e

9 — Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação das faltas e a concessão de férias.

B) De carácter específico:

B1 — No Chefe de Finanças Adjunto Fernando Fernandes da Silva:

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

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os actos com ele relacionados;

1.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos da liquidação do IMT quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

2 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os actos com ele relacionados;

2.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4 — Praticar todos os actos 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 — Imposto de Selo (IS) relativo às transmissões gratuitas de bens:

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo, e praticar todos os actos com ele relacionados;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com ele relacionados;

5 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos da liquidação do Imposto do Selo quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

7 — Contribuição Especial;

7.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à Contribuição Especial, e praticar todos os actos com ele relacionados.

B2 — Na Chefe de Finanças Adjunta, licenciada, Maria Goreti Neves da Silva

1 — Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com o Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA);

2 — Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS, e Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC);

3 — Orientar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o registo de cadastro de pessoas colectivas e singulares;

4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra-ordenação fiscal, e praticar todos os actos a ele respeitantes, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

5 — 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 actos a eles respeitantes.

B3 — Na Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Cristina Araújo Durães Gonçalves Pereira:

1 — Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, proferir despachos de autuação e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção dos seguintes: suspensão da execução; fixação de garantias ou cauções; conhecimento da prescrição; autorização de pagamentos em prestações; imputação de responsabilidade subsidiária; decisão sobre a venda de bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor; abertura de propostas em carta fechada; levantamento da penhora e cancelamento do seu registo; remoção do fiel depositário e incidentes processuais (oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos);

2 — Declarar a extinção dos processos executivos por cobrança voluntária ou anulação da dívida exequenda, excepto aqueles em que tenha havido penhora;

3 — Declarar em falhas os processos executivos, por força do disposto no artigo 272.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

4 — Assinar mandados de citação emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar via postal;

B4 — Na Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição Maria da Graça Braga Fernandes Lima:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas 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 Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público;

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5 — Conferência 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 à 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 respectivos mapas de movimento CT2 e de conciliação, e elaborar as comunicações para a Direcção de Finanças e para o IGCP, 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 do SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

14 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de 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;

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 actos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto único de Circulação (IUC);

18 — Coordenar e controlar todos os actos relativos ao Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos 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 infracção ao Código do Imposto Único de Circulação e ao Código do Imposto de Selo, excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens;

20 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços relacionados com o número fiscal do contribuinte.

Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.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 assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

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

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência.

3 — 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, a licenciada Maria Goreti Neves da Silva.

4 — Este despacho produz efeitos para todos os actos praticados desde 01 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos delegados.

16 de Outubro de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças da Póvoa de Varzim, em regime de substituição, *Maria Adelaide Carvalho da Costa Moreira*.

204084428

Aviso (extracto) n.º 27240/2010

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, ao abrigo do disposto no artigo 62.º, n.º 1, da lei Geral Tributária, no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega competências para prática de actos próprios da chefia que exerce no chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Ana Paula de Almeida Teixeira Robles de Vasconcelos e Silva, como se indica:

1 — Chefia da Secção de Cobrança.

2 — 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, e que é assegurar, sob minha orientação e apreciação, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais;

f) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos Tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;

g) Assinar os mandados de notificação e notificações a efectuar por via postal;