

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;

h) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

i) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção.

2.2 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;

d) Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei;

h) Notificação de autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) 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;

k) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;

l) Registrar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

m) 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;

n) 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 escriturado, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;

p) Organizar a conta gerência nos termos das instruções em vigor;

q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);

r) 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;

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

t) Coordenar e controlar o serviço “cadastro único” no que respeita à atribuição e alterações do número de identificação fiscal;

u) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários das mesmas.

v) Subdelegação de competências — subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) da parte I e G) da parte II do despacho de 30 de Setembro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2010, e que são os seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

3 — Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde 03 de Maio de 2010, ficando por este meio, ratificados todos os actos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

5 de Novembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *Adelino Monteiro de Lacerda*.

204084703

Aviso (extracto) n.º 27241/2010

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de V. N. Gaia 2, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983 de 20 de Maio delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção (Rendimento e Despesa) — TAT 2 Ana Leonor Limas de Moraes

2.ª Secção (Património) — IT 2 Isabela Maria de Jesus Carvalho

3.ª Secção (Justiça Tributária) — TAT 2 Luís Filipe Pereira de Oliveira

4.ª Secção (Cobrança) — TAT 2 Maria do Carmo da Cunha Monteiro Nogueira

II — Competências Gerais — Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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 42/93, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinares relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

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

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

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação ou decisão posterior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

m) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;

o) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;

p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção;

q) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 28-11, procedendo à remessa das reclamações relativas à sua Secção, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

III — Competências específicas:

1.ª Secção — À Adjunta Ana Leonor Limas de Moraes compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada