

## IV — Notas Comuns:

Delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

A) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

B) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

C) Nos termos do artigo 5.º do Dec. Lei N.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

D) Cada Chefe de Finanças- Adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

E) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

## V — Substituição legal:

Nas minhas faltas e ausências ou impedimentos a meu substituto legal é o adjunto Fernando Jorge Santos Mendes e na sua ausência o adjunto Francisco José Lourenço de Brito Reis. E nas ausências e impedimentos dos Adjuntos a sua substituição será efectuada pelo funcionário da secção de categoria mais elevada;

## VI — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto 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 dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

b) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

## VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 2011.

10 de Fevereiro de 2011. — O Chefe de Serviço de Finanças de Seia,  
*Manuel Matos Gomes*.

204532196

**Despacho n.º 6062/2011****Delegação de competências**

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, do Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, nos seus Adjuntos tal como se indicam:

## 1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Imposto Sobre o Rendimento e Despesa — Fernando Castro Neves Ribeiro, Técnico de Administração Tributária, nível 1;

2.ª Secção — Tributação do Património — Maria Alice Barbedo de Freitas, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Eugénia da Conceição Pinto Ferreira, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

4.ª Secção — Cobrança — Ana Paula de Almeida Robles Vasconcelos (em regime de substituição), Técnica da Administração Tributária Adjunta, nível 3.

## 2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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 a minha orientação e supervisão, 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 a 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 officios/respostas aos Tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;

g) Assinar os mandados de notificação e as 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 a 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;

m) 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.

## 2.2 — De carácter específico

No adjunto Fernando Castro Neves Ribeiro

## 2.2.1 — Impostos sobre o Rendimento e Despesa

a) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

b) 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);

c) Coordenar e controlar o cadastro das pessoas singulares e colectivas;

d) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída.

Na adjunta Maria Alice Barbedo de Freitas

2.2.2 — Tributação sobre o Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

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

## 2.2.3 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

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

b) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de Isenção de IMI;

c) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição de IMI;

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

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

## 2.2.4 — Imposto do Selo

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

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

2.2.6 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

2.2.7 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

2.2.8 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente:

a) O serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado;

b) A assiduidade, faltas e licenças dos funcionários;  
Na adjunta Eugénia da Conceição Pinto Ferreira

## 2.2.9 — Justiça Tributária:

- a) Praticar todos os actos relacionados com os processos de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo dos mesmos;
- b) Assinar mandados de citação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar via postal;
- c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargo de terceiros, graduação de créditos, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área da execução fiscal.
- e) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão com vista à sua apreciação para decisão;
- f) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra-ordenação fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da direcção da instrução e investigação, aplicação de coimas e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- g) 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, com excepção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

Na adjunta Ana Paula de Almeida Robles Vasconcelos

## 2.2.10 — Cobrança

- 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, papeis 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 26.º deste código;

## 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) n.º 1 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 04 de Novembro de 2010, e que são: «Apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provi-

são 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».

2.2.11 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua Secção, de forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.12 — Observações — Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho;
- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos serão meus substitutos legais, sucessivamente e pela ordem indicada, os adjuntos Eugénia da Conceição Pinto Ferreira, Maria Alice Barbedo de Freitas, Fernando Castro Neves Ribeiro;

2.2.13 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, entretanto, pelos mesmos praticados.

11 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *António Manuel dos Santos Curto*.

204532763

## Despacho n.º 6063/2011

## Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes delega nos Chefes de Finanças Adjuntos abaixo identificados, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das Secções:

Secção da Justiça Tributária — o Chefe de Finanças Adjunto, António José Galrinho Godinho, Técnico de Administração Tributária, Nível 2;

Secção da Tributação do Património — o Chefe de Finanças Adjunto, Libertina Pires de Oliveira, Técnica de Administração Tributária, Nível 2;

Secção da Cobrança — o Chefe de Finanças Adjunto, António Manuel Bernardo Nascimento, Técnico de Administração Tributária, Nível 2;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — o Chefe de Finanças Adjunto, Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, Técnica de Administração Tributária, nível 2, nomeada em regime de substituição.

Atribuições e competências:

Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos 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 consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;