

2.2.4 — Na adjunta Perpétua Maria Neto Santos Soares, que chefiava a Secção de Cobrança, tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços periféricos locais da AT como secções dos serviços de finanças, as seguintes competências:

2.2.4.1 — De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efetuar o encerramento informático da tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com o n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de dezembro;
- d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, S. A.;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respetivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.º Secção, do Tribunal de Contas;
- r) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os atos respeitantes ao imposto sobre veículos e imposto único de circulação;
- s) Proceder as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da AT, incluindo as reposições abatidas e não abatidas e rendas de prédios do Estado.
- t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelos serviços.

Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e 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 atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

3 — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal, o adjunto Jorge Guerreiro Pereira, I. T. N 2. e na impossibilidade deste, o adjunto Fernando António de Melo Vieira, T. A. T. N 2.

Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de março de 2012, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

4 de abril de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Portimão, José Lino Domingos Lourenço.

206208767

Despacho n.º 8780/2012

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, nomeados em regime de substituição por despacho do Sr. Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira de 29-03-2012 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21-05-2012, tal como se indica:

Chefia da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — técnico de Administração Tributária do nível 2, João José Marques Santos Lima

Chefia da 4.ª Secção (Cobrança) — técnico de Administração Tributária Adjunto do nível 3, Alberto Eduardo Leite de Azevedo

I — Delegação de competências

A — De carácter geral:

- 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) Controlo da 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.

B — De carácter específico:

2.ª Secção — No CFA, 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 atuar 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 189/1996, 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;

C — De caráter específico:

4.ª Secção — No CFA, 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 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 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.

26) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, 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.

II — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário 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.

III — 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 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.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de março de 2012, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação de poderes.

22 de maio de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças do Porto 1, em regime de substituição, *Elsa Maria Alves Castanheira*.

206208742

Despacho n.º 8781/2012

Delegação de competências

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, com vista à gestão global das atividades deste Serviço, faz-se a delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 1, nos seus adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Impostos sobre o Património — Maria Virgínia Cabral Gomes Morgado Vieira TAT nível 2

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Jorge Alexandre Machado Silva TATA nível 3

3.ª Secção — Justiça Tributária — Francisco Paulo Almeida Paiva -TATA nível 3

4.ª Secção — Cobrança — Alcina Glória Rosa de Sousa — TAT nível 2

II — Atribuição de competências:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de setembro, 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 as seguintes competências:

A — De caráter geral:

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 das respetivas secções 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 das secções, 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 fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;