

levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59 do mesmo diploma;

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

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

j) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;

k) Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

l) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária.

m) Controlar a execução e produção da sua secção, para que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

n) Tomar as providências adequadas a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

o) Controlar o serviço informático e a sua regular actualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor;

2 — Atribuição de competências de carácter específico

2.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, doravante designado por IMI, incluindo os pedidos de segunda avaliação nos termos do artigo 76.º do IMI;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações, nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

d) A conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito;

e) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13 do Código de IMI

f) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc.;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, doravante designados por IMT:

a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.3 — Imposto de Selo — Imposto sobre as Transmissões Gratuitas de bens

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.4 — Outros

a) Mandar atuar os processos de avaliações, nos termos da Lei n.º 6/2006 de 27 de Fevereiro — Novo Regime de Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Promover a conferência de toda a receita eventual;

d) 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;

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

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

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

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

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.

3 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 01 de Março ano de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

4 — 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.

11 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças, *Francisco da Ressurreição Mendes*.

Aviso n.º 19991/2008

Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto-5, 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 no Técnico de Administração Tributária do nível 2 José Manuel Domingues Trancoso, deslocado neste serviço de finanças por despacho do Director-Geral dos Impostos, de 2008-06-09, a competência para a prática dos seguintes actos, limitados aos processos relativos aos executados com sede ou domicílio na freguesia de Santo Ildefonso, deste concelho, iniciados com o código 3190 e que simultaneamente sejam executados em processos do extinto serviço de Finanças do Porto 4 (iniciados com o código 3379), bem como a todos os processos iniciados com este código.

a) Praticar todos os actos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo, com excepção da abertura das propostas em carta fechada bem como das diligências respeitantes à venda por negociação particular;

b) Assinar mandados de penhora e de citação, os quais deverão, contudo, ser emitidos em meu nome;

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) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área das execuções fiscais;

f) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias de nível hierárquico superior;

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

h) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões que lhes couberem; e

i) Controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos processos de execução fiscal.

Em todos os actos praticados 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.

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde a presente data e enquanto o funcionário delegado se mantiver deslocado neste serviço de finanças, considerando-se ratificados todos os actos praticados pelo mesmo.

18 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto-5, *Rui Ferreira Rodrigues*.

Aviso n.º 19992/2008

Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto-5, 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 a competência para a prática dos seguintes actos próprios da chefia que exerce na Técnica de Administração tributária do nível 2, Isabel Efigénia Lopes, nomeada, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças (2.ª secção):

I — De carácter geral:

- 1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias de nível hierárquico superior;
- 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 das respectivas 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 bem como o estado dos serviços, de forma a serem 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) Controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções;
- 9) Adoptar 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 de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;
- 10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

II — De carácter específico:

- 1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado 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) 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 preparação para decisão;
- 4) 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;
- 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, com excepção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;
- 6) Cadastro das pessoas singulares e colectivas; e
- 7) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída.

III — 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) Direcção e controlo sobre os actos praticados pela delegada bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, a delegada 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.

3 — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde a presente data, considerando-se ratificados todos os actos entretanto praticados pela funcionária aqui delegada.

18 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto-5, *Rui Ferreira Rodrigues*.

Aviso n.º 19993/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo, 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Pombal — Júlio Dionísio Penedo, delega nos chefes de finanças adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — José Fernando Duarte da Paz, TAT2;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves, TAT2;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Jorge Manuel Neves de Almeida, TAT2;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança — Luís Filipe Bem-Haja Gonçalves, TAT2, em regime de substituição.

2 — De carácter geral comum aos quatro adjuntos:

2.1 — Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, em conformidade com o artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar sob minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos quatro adjuntos na generalidade, ainda:

- a) Assinar toda a correspondência expedida, salvo a que for dirigida para a Direcção de Finanças de Leiria, Direcção-Geral dos Impostos e outras entidades de reconhecido valor hierárquico;
- b) Proceder à revisão oficiosa, ou por iniciativa dos interessados, dos actos tributários, a fim dos obrigados fiscais serem reembolsados daquilo a que tiverem direito e assinar toda a documentação para o efeito;
- c) Solicitar aos serviços de inspecção tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em crise pelos contribuintes nas suas petições, para posterior apreciação;
- d) Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos legalmente fixados ou determinados superiormente;
- e) Despachar os pedidos de certidões, controlando as contas de emolumentos ou as isenções mencionadas e outros, aos respectivos funcionários;
- f) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo em consideração o artigo 30.º e 31.º, bem como a dispensa a que se refere o artigo 32.º, todos do mesmo diploma legal;
- g) Informar e dar o respectivo parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações, para decisão e decisão superior;
- h) Instruir e informar os recursos hierárquicos relacionados com os serviços afectos às respectivas secções;
- i) Competência para levantar autos de notícia por infracções às leis tributárias, a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT;
- j) Organizar e manter em boa ordem o arquivo de todos os serviços e impressos respeitantes à secção da sua responsabilidade;
- k) Controlar a execução do serviço mensal, de modo a que o seu envio se faça atempadamente às entidades superiores;
- l) Providenciar que sejam executados e respondidos com prontidão, todos os pedidos solicitados pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;