

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;

m) Dar oportunidade aos contribuintes de participarem, quando for caso disso, nas decisões que lhes digam respeito, relativamente ao direito de audição prévia, em conformidade com a LGT;

n) Tomar as providências necessárias, para que os utentes do Serviço, sejam atendidos com prontidão, gentileza e cortesia;

o) Assinar os mandados de notificação ou as notificações a efectuar por via postal;

p) Controlar a produtividade, assiduidade, pontualidade e faltas dos funcionários da respectiva secção;

q) Assegurar que o equipamento informático da sua secção, não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, principalmente a nível de segurança;

r) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas e saídas de correspondência, da respectiva secção e processamento do correio diário a enviar via CTT, mediante escala a processar para o efeito entre as secções.

3 — Atribuição de competência de carácter específico:

3.1 — 1.ª Secção — Tributação do Património:

3.1.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as Apresentadas nos termos do Artigo. 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. n.º1 de IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito, com excepção dos casos de indeferimento;

e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos providos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviço de Finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço informático relacionado com este Imposto.

3.1.2 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração mod. n.º 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;

e) Instruir e informar as reclamações gratuitas quando não dêem lugar a reembolsos;

f) Fiscalizar com recursos aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais.

3.1.3 — Imposto de Selo (transmissões gratuitas):

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) Apreçar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

3.1.4 — Outras:

a) As competências que por força da Lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe de serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos antecedentes (contribuição autárquica, imposto

municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato e ainda lei geral tributária, código do procedimento e do processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos bens do Estado;

c) Gestão e garantia de aprovisionamento dos artigos de expediente, consumíveis e de limpeza, cujo fornecimento seja directa ou indirectamente, da responsabilidade da Direcção de Finanças;

3.2 — 2.ª Secção — Tributação do rendimento e despesa:

3.2.1 — Impostos sobre o rendimento (IRC e IRS):

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a remessa à DF das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos, assegurando sempre o rigoroso cumprimento de prazos de liquidação e outros que superiormente sejam determinados;

b) Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com IRS, IRC e IS, excepto no que, quanto a este, se refira a transmissões gratuitas, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação;

c) Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;

d) Instauração e instrução, com emissão de parecer quando tal se torne necessário, dos processos de reclamação graciosa em sede de IRS e IRC;

e) Instrução e recolha dos DCU, no âmbito dos impostos sobre o rendimento e de acordo com as competências atribuídas aos serviços locais, nesta matéria.

3.2.2 — Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA):

a) Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com este imposto, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação superiormente determinados;

b) Controlo das liquidações cuja competência seja do Serviço de Finanças, bem como as que sejam remetidas ao SIVA;

c) Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos sujeitos passivos;

3.2.3 — Outras:

a) Controlo e fiscalização do serviço relacionado com o Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes (SGRC);

b) Controlar todo o serviço relacionado com pessoal, com excepção de justificação de faltas dadas pelos funcionários e concessão de licença para férias;

c) Coordenar a recolha e proceder ao envio dos elementos estatísticos relativos ao Plano de Actividades (PA10 e PA11).

3.3 — 3.ª Secção — Justiça Tributária:

3.3.1 — Contencioso:

a) Mandar instaurar e instruir todos os processos de contra-ordenação e reclamação graciosa, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

c) Assinar os despachos de registo, autuação e instrução aos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão;

d) Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

e) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º3 do CPPT, quanto ao prazo de pagamento nele referido;

f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

g) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas.

3.3.2 — Execuções fiscais:

a) Mandar instaurar e instruir todos os processos de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Agir e decidir em todos os processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

1) Definição dos valores base de venda a fixar;

2) Determinação da forma da venda;

- 3) Marcação de vendas por proposta em carta fechada;
- 4) Adjudicação de bens;
- 5) Remoção dos fiéis depositários e nomeação dos negociadores particulares;
- 6) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fiéis depositários;
- 7) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
- 8) Suspensão da execução;
- 9) Despacho de reversão;
- 10) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a €10 000,00, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º CPPT;

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente;

d) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de produção global da unidade orgânica;

e) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias;

f) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10 000,00;

g) Assinar as citações a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 864.º do CPCivil, quer pessoais quer via CTT;

h) Controlar e coordenar a cobrança de receitas não liquidadas pela administração tributária, a que se refere o artigo 95.º do CPPT, incluindo a assinatura das certidões de dívida para efeitos de cobrança coerciva;

3.4 — Secção de Cobrança:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança;
- c) Obrigação de assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela entidade competente;
- d) Execução de requisições de valores (impressos) à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção;
- g) Realização de balanços previstos na Lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo seu autor;
- j) Procedimento de anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;
- l) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;
- m) Procedimento de estorno de receitas motivado por erros de classificação e elaboração dos respectivos mapas de movimentos escriturais, bem como a comunicação à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, se for caso disso;
- n) Registo no SLC e sempre que possível, das entradas e saídas de valores;
- o) Análise e autorização de eliminação de registos de pagamento de documentos no SLC motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- p) Manutenção dos diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e o funcionamento das “Caixas” devidamente escriturados, mesmo que não automaticamente gerados pelo SLC;
- q) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- r) Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- s) Informação e apreciação dos pedidos de isenção do imposto único de circulação a remeter, para decisão, aos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados dos mesmos para consulta permanente dos serviços.

4 — Substituição legal:

4.1 — Nas faltas, ausências e impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos, segundo a seguinte ordem:

a) Chefe de Finanças Adjunto da 1.ª Secção, José Fernando Duarte da Paz;

b) Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, Jorge Manuel Neves de Almeida;

c) Chefe de Finanças Adjunto da 2.ª Secção, Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves;

d) Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção, Luís Filipe Bem-Haja Gonçalves.

5 — Observações:

5.1 — De conformidade com o disposto no artigo 39.º do CPA o declarante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes delegados;

b) Chamar a si, quando assim o julgar conveniente, a decisão de qualquer caso concreto, sem que isso implique derrogação total ou parcial da delegação;

c) Revogar ou alterar os actos praticados pelo delegado.

5.2 — Em todos os actos praticados pelo delegado, deve ser mencionada essa qualidade, a fim dos respectivos destinatários conhecerem que os mesmos foram praticados por delegação do chefe dos serviços de finanças, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças — o adjunto»

5.3 — Este despacho produz efeitos desde o dia 2 de Maio de 2008, ficando deste modo ratificados todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

23 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Pombal,
Júlio Dionísio Penedo.

Despacho n.º 18674/2008

No âmbito da delegação e subdelegação de competências que me foram conferidas pelo director de finanças do Porto, através do despacho n.º 8158/2008, de 13 de Fevereiro de 2008, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 54 de 17 de Março de 2008, e nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, dos artigos, 36.º, n.º 2 e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego as seguintes competências:

1 — Relativamente às áreas funcionais da gestão tributária e da cobrança:

- a) No chefe de divisão Rui Óscar Lopes Navarro, a relativa à Divisão da Liquidação dos Impostos sobre o Património e Outros Impostos;
- b) No chefe de divisão licenciado Vítor Manuel Ramos Vieira da Silva, a relativa à Divisão da Liquidação dos Impostos sobre o Rendimento e sobre a Despesa;
- c) No chefe de divisão José Agostinho Barroso Vilela Peixoto, a relativa à Divisão da Cobrança.

2 — A referida no n.º 5 do artigo 65.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares e n.º 3 do artigo 16.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas:

- a) No chefe de divisão licenciado Vítor Manuel Ramos Vieira da Silva;
- b) No técnico de administração tributária principal, Reinaldo José Vaz Pinto;
- c) No inspector tributário licenciado António Augusto Lordelo Paulos;
- d) Nos chefes dos serviços de finanças, apenas quanto aos sujeitos passivos de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) das respectivas áreas fiscais.

3 — A revisão dos actos tributários nos termos dos n.ºs 1, 2, 3 e 6 do artigo 78.º da Lei Geral Tributária e correcções officiosas das liquidações, em matéria de imposto sobre o rendimento (IR) e imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

- a) No chefe de divisão licenciado Vítor Manuel Ramos Vieira da Silva;
- b) Nas ausências, faltas e impedimentos do chefe de divisão mencionado na alínea anterior, subdelego no técnico de administração tributária principal, Reinaldo José Vaz Pinto e no inspector tributário licenciado António Augusto Lordelo Paulos, quanto ao IR;
- c) Nas ausências, faltas e impedimentos do chefe de divisão mencionado na alínea a), subdelego no técnico de administração tributária assessor licenciado António Alberto Martins Barbosa, quanto ao IVA.

4 — A autorização nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, do pagamento em prestações do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) até ao montante de 100 000 e 125.000 Euros, respectivamente, no chefe de divisão José Agostinho Barroso Vilela