

- i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre transmissões gratuitas de bens;
- j) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 116.º do CIRC;
- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a digitação diária das fichas de inscrição e de alterações;
- l) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;
- m) Orientar a recepção e tratamento informático da declaração anual de informação contabilística e fiscal;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, promovendo a actualização do registo cadastral e a distribuição pelos funcionários e prevenindo a sua racional utilização;
- o) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;
- p) Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respectivas existências;
- q) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

3.ª Secção — inspector tributário do nível 2 Domingos José Aguiar Leitão, que chefia a Secção da Justiça Tributária e é o meu substituto legal nas minhas faltas e impedimentos, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes, com vista à sua decisão;
- b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos que lhes estejam subjacentes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, afastamento excepcional das mesmas e inquirição das testemunhas;
- c) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, extinção da execução e levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estão sujeitos a registo, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- d) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- e) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;
- f) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça fiscal, bem como as notificações pessoais;
- h) Controlar o movimento de todos os cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais da DGCI referentes a reembolsos ou restituições a favor dos sujeitos passivos com dívidas em execução fiscal, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
- i) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos;
- j) Assinar mandados passados em meu nome emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- k) Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver passagem;

- l) Promover o registo na aplicação informática das restituições de impostos não informatizados e outros reembolsos;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao registo de entradas, expedição de correspondência e serviços de telecomunicações;
- n) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- o) Promover os pedidos de restituição e reembolsos autorizados à Direcção-Geral do Tesouro;
- p) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente o envio de protocolos de despesas médicas à ADSE, promover a elaboração do plano anual e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações do início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre os pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença, pedidos de apresentação à junta médica e acidentes em serviço.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- I) 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 em parte, deste despacho;
- II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra qualquer equivalente.

Este despacho entra em vigor após o conhecimento da autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se por ele legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados.

16 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 1, José António Teixeira Martins.

Despacho (extracto) n.º 4689/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos chefes de finanças-adjuntos as seguintes competências:

Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Rendimento e Despesa, chefe de finanças-adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho;
- 2.ª Secção — Património, TAT I António Manuel Araújo Rocha, em regime de substituição;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto António dos Santos Moreira Alves.

2 — Atribuição de competências — 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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob 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) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e da concessão de férias;
- b) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção, de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;
- j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;
- k) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- n) Decidir dos pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- o) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- q) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas, quer ao chefe do Serviço quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;
- r) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- s) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe de finanças-adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA, imposto do selo (com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens) e cadastro único, bem como a fiscalização dos mesmos, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;
- b) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;
- c) Promover a elaboração dos mapas contabilísticos relacionados com a alínea a);
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, fiscalizando a ligação ao arquivo, através da aplicação informática cadastro único;
- e) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e de camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;
- f) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção quando a competência pertencer a este Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- h) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- i) O controlo da circulação de documentos entre o Serviço de Finanças e o Serviço de Prevenção e Inspeção Tributária;
- j) Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo, conferência e registo informático da receita eventual do Serviço de Finanças, bem como do averbamento do respectivo pagamento e detecção das receitas que não se mostrarem pagas;
- k) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

- l) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração da nota mensal de férias, faltas e licenças dos funcionários;
- o) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- p) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
- q) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço;
- r) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);
- s) A chefia do serviço local, nas minhas ausências ou impedimentos legais.

2.2.2 — No TAT 1 António Manuel Araújo Rocha:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
- e) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;
- f) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, até à sua extinção, incluindo a extracção do modelo 17-A, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- g) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;
- h) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;
- i) Praticar todos os actos respeitantes ao processo de liquidação da contribuição especial ou com ela relacionados;

- j) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;
- k) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- l) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- m) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões e registo no livro modelo 26, a elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- n) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- o) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados.

2.2.3 — No chefe de finanças-adjunto IT 1 António dos Santos Moreira Alves:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e judiciais tributários, ordenando neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
 - i) Ao parecer ou decisão nos processos de reclamação graciosa;
 - ii) Ao envio à direcção de finanças ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;
 - iii) À fixação da coima e sanções acessórias nos processos de contra-ordenação, incluindo a dispensa ou atenuação especial de coimas;
 - iv) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será por mim decidido, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem a apreciação de garantias;
- b) Assinar despachos de registo e autuação de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- e) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- f) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- g) A chefia do serviço local na ausência ou impedimentos simultâneos do chefe do serviço e da adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho.

Observação. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário 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 a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 3 do mês em curso, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados pelos delegados sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto, sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que for publicado o presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

11 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 1, *José Pires Ferreira*.

Direcção de Finanças de Faro

Aviso (extracto) n.º 2210/2005 (2.ª série). — *Delegações de competências.* — Nos termos do artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Faro delega competências nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como se segue:

I — Chefia das Secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — adjunto, nomeado em regime de substituição, João Manuel Arcanjo Rodrigues da Silva;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro e Contabilidade — adjunto, nomeado em regime de substituição, João António Correia do Carmo;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunta Lúcia Maria Leote Gonçalves Costa;
- 4.ª Secção — Tesouraria — adjunto, nomeado em regime de substituição, João Manuel Bento Mota Lopes.

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 lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 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:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;
- m) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- n) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo principal o cumprimento do plano de actividades;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- p) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;
- q) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do Serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA.

III — Competências específicas:

- 1.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 João Manuel Arcanjo Rodrigues da Silva, a quem compete:

1 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal de