

c) Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos de fiscalização dos diversos tributos.

Subdelegação de competências — subdelego ainda nos funcionários referidos no n.º 2.4 e pela mesma ordem, as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto contidas da alínea f) do despacho (extracto) n.º 22 852/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70 de 7 de Abril de 2006, e que são «apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão 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.

Nota. — 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 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 18 de Setembro do ano de 2006, à excepção da delegação quanto à chefe de finanças-adjunta Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias, que produz efeitos a partir de 1 de Março do ano de 2007, 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.

16 de Abril de 2006. — O Chefe do 2.º Serviço de Finanças de Valongo (Ermezinde), *Francisco da Ressurreição Mendes*.

Aviso (extracto) n.º 21 766/2007

Delegação de competências

O chefe do Serviço de Finanças de Paços de Ferreira, nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, em regime de substituição, no chefe de finanças-adjunto da 2.ª Secção, tal como se indica:

Chefia das secções — 2.ª Secção (de Tributação do Património), técnica de administração tributária, nível 2, Célia da Graça Brandão Gomes Machado Gonçalves.

À referida funcionária, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser 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, que é o de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, e o artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo), competirá:

I — De carácter geral:

- a) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de mero expediente;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do serviço de finanças ou a outras entidades de nível superior relevante;
- c) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários respectivos;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- e) Despachar e proceder à distribuição das certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos;
- f) Proceder ao controlo da cobrança dos emolumentos das certidões através da vinheta de validação de pagamento;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Providenciar para que sejam prestadas com toda a brevidade as informações solicitadas;
- i) Assinar as requisições ao tesoureiro do serviço de finanças dos documentos de cobrança para anulação e as correspondentes relações de anulação;
- j) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;

k) Instruir e dar pareceres sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;

- l) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal;
- n) Decidir os pedidos de pagamento de coimas, nos termos dos artigos 29.º e 31.º do RGIT;
- o) Responsabilizar-se pela organização, conservação e funcionalidade do arquivo no que respeita aos serviços a seu cargo;
- p) Assinar os títulos de cobrança eventual internos, bem como as operações de tesouraria;
- q) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- r) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- s) Verificar e distribuir diariamente por si e por todo o pessoal do serviço de finanças todo o expediente entrado, depois de por mim ter sido examinado;
- t) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

II — De carácter específico na adjunta, em regime de substituição, Célia da Graça Brandão Gomes Machado Gonçalves:

- 1 — IMT:
 - 1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados, com excepção da autorização para rectificação dos termos de IMT.
- 2 — IMI:
 - 2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre as matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos, e praticar todos os actos necessários para o efeito;
 - 2.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, 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.
- 3 — Imposto do selo:
 - 3.1 — Fiscalização e controlo interno;
 - 3.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos com ele relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto, incluindo as liquidações efectuadas pelo SLF, prestando especial atenção à organização dos processos individuais referidos no artigo 28.º do Código do Imposto do Selo;
 - 3.3 — Rubricar e assinar os livros de contabilidade comercial em folhas destacáveis e promover a respectiva fiscalização nos termos da circular n.º 11/91 da DGCI.
- 4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão.
- 5 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime de Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes.
- 6 — Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertença ao SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes.
- 7 — Correspondência:
 - 7.1 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.
- 8 — Bens do Estado:
 - 8.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos;
 - 8.2 — Promover o registo cadastral do material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;
 - 8.3 — Vendas de bens mobiliários e veículos em processos administrativos (v. g. bens abandonados, alfândegas, etc.).
- 9 — Património:
 - 9.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinatura de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.).
- 10 — Impressos, arquivo e biblioteca:
 - 10.1 — Promover requisições, organização e funcionalidade permanente.
- 11 — Plano de actividades — promover a elaboração dos mapas estatísticos mensais relacionados com a actividade desenvolvida pelo Serviço de Finanças e respectivo quadro de pessoal.

Observação. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competência, 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, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
- c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, em substituição, o adjunto», bem como a data, número e série do *Diário da República* em que foi publicado o presente aviso.

A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se com ela ratificados todos os actos anteriormente praticados pelos aqui delegados.

12 de Abril de 2007. — O Chefe de Finanças de Paços de Ferreira, *Augusto Alexandre Vieira*.

Aviso (extracto) n.º 21 767/2007

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 61.º da lei geral tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Velho, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delega na adjunta Ana Isabel Marques Pinto, TAT do nível 2, chefe da Secção da Tributação do Rendimento e Despesa e da Cobrança, para além das competências delegadas por meu despacho de 3 de Outubro de 2006, as a seguir mencionadas: De carácter específico:

- 1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- 3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;
- 4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;
- 5) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
- 6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- 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;
- 11) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;
- 12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- 13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- 14) 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;
- 15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo de Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- 16) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- 17) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

Observações. — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- I) Chamamento a si, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- II) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Maio de 2007, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Velho, *Júlio Lourenço Paciência*.

Despacho n.º 25 450/2007

Subdelegação de competências

1 — No âmbito dos poderes que me foram delegados por despacho de 14 de Fevereiro de 2005 do director de finanças de Leiria, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 2 de Março de 2005, subdelego no chefe de divisão de Inspeção Tributária I, licenciado António Manuel Jesus Ferreira dos Santos, as seguintes competências:

- a) Alterar os elementos declarados pelos sujeitos passivos para efeitos de IRS, nos termos do artigo 65.º, n.º 4, do Código do IRS, correcções até ao limite de € 250 000;
- b) Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 39.º do Código do IRS, bem como dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária (LGT), até ao limite de € 250 000 do conjunto de rendimentos líquidos;
- c) Proceder à fixação do conjunto de rendimentos líquidos nos casos previstos no artigo 65.º do Código do IRS, até ao limite de € 250 000;
- d) Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 54.º do Código de IRC, bem como dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária (LGT), até ao limite de € 250 000 de matéria colectável;
- e) Fixar a matéria colectável sujeita a IRC, nos termos do artigo 54.º do respectivo Código e dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária (LGT), bem como nos casos de avaliação directa proceder a correcções técnicas ou meramente aritméticas resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da lei geral tributária (LGT), até ao limite de € 250 000 de matéria colectável;
- f) Determinar o recurso à aplicação de métodos indirectos, nos termos do artigo 84.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária (LGT), até ao limite € 250 000 de imposto em falta;
- g) Fixar o IVA em falta, nos termos do artigo 84.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária (LGT), até ao limite de € 250 000;
- h) Proceder à selecção dos sujeitos passivos a inspecionar e definir o âmbito, fins e extensão do procedimento inspectivo, incluindo a sua alteração, nos termos do artigo 15.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT);
- i) Nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 46.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT), praticar os actos necessários à credenciação dos funcionários com vista ao procedimento inspectivo, externo e interno;
- j) Fixar os prazos para audição prévia, nos termos do artigo 60.º, n.º 4, da LGT e do artigo 60.º, n.º 2, do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT), no âmbito dos procedimentos de inspeção tributária e praticar os actos subsequentes até à conclusão do procedimento;
- k) Sancionar os relatórios de acções inspectivas, bem como todas as informações concluídas pela inspecção tributária, nos termos do artigo 62.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT);
- l) Sancionar o valor referido no § 1.º do artigo 77.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre Sucessões e Doações;
- m) Atribuir a classificação de serviço aos funcionários que lhes estejam subordinados, de acordo com o artigo 8.º, n.º 2, do Regulamento da Classificação de Serviço da Direcção-Geral dos Impostos.

2 — Autorizo a subdelegação das seguintes competências:

- a) A prática de actos no âmbito do procedimento de inspeção externa, nos termos das competências definidas nos artigos 16.º e 46.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT);
- b) A prática de actos no âmbito do procedimento de inspeção interna definido no artigo 13.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT), mediante a emissão de ordens de serviço e despachos internos, com a definição dos seus fins, âmbito e extensão, bem como o despacho para a sua realização;
- c) Fixar os prazos e notificar as entidades inspeccionadas para se pronunciarem sobre os projectos de conclusões dos relatórios, nos termos previstos no artigo 60.º, n.º 4, da Lei Geral Tributária (LGT) e no artigo 60.º, n.º 2, do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária (RCPIT).