

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e saídas de Fundos, Contabilização e Controle 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 controle, coordenação e procedimentos de todos os actos 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 DGCI, 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 (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas 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 actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos 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 e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Fernando António de Melo Vieira, T.A.T. N 2.

### Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Fevereiro de 2011, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

11 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Portimão, em regime de substituição, *Jorge Guerreiro Pereira*.

204532706

### Despacho n.º 6073/2011

#### Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º, n.º 1 da lei geral tributária e artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 2, delega competências para prática de actos próprios da chefia que exerce no chefe de finanças-adjunto, IT2 — João Manuel Miranda Esteves, como se indica:

1 — Chefia da 2.ª Secção — Tributação do Património;

2 — Atribuição de competências, 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 assegurar, sob minha orientação e apreciação, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões;

b) Verificar e controlar os serviços das suas secções de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças do Porto ou a entidades superiores e ou equiparadas;

d) Assinar os mandados de notificação e notificações a efectuar por via postal;

e) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

h) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

i) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

j) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

l) Controlar a assiduidade, faltas, fêrias e licenças dos funcionários;

m) Garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam;

#### 2.2 — De carácter específico.

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com ele relacionados da competência do chefe do serviço de finanças;

c) Orientar e coordenar a tramitação dos processos de isenção, quer da contribuição autárquica, quer do imposto sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e actos;

d) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo o pedido de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar os documentos, termos, despachos e orientação dos peritos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais;

e) Fiscalizar e controlar o serviço de alteração das matrizes, bem como de todas as liquidações, incluindo as de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

f) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

g) Praticar todos os actos respeitantes à liquidação do IMT ou com ele relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo;

h) Coordenar e orientar todo o serviço da competência deste serviço de finanças relativo ao NRAU aprovado pela Lei n.º 6/2006 de 27 de Fevereiro;

i) Promover e orientar a instrução dos processos de reclamação graciosa relativos aos impostos sobre a tributação do património, bem como elaborar a proposta de decisão a que se refere a parte final do n.º 2 do artigo 75.º do CPPT;

j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seu aumento e abatimentos;

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

m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente, no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, no que se refere a faltas e licenças, remessa à Direcção de Finanças do Porto dos documentos de despesas, elaboração do plano de fêrias e pedidos de verificação domiciliária de doença;

3 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011 ficando, por este meio, ratificados todos os actos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

18 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 2, *António Rosa Oliveira*.

204532739

### Despacho n.º 6074/2011

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos

Chefes de Finanças Adjuntos deste Serviço de Finanças de Lisboa 6 que abaixo identifique, as seguintes competências:

I — Chefia das Secções:

1) Secção de Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Vasco José da Silveira Rechestre, TATADJ3;

2) Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, João Carlos Lopes Galha Dias, TAT N2;

3) Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Luís Alberto Duarte Simões, TATADJ3;

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos acima identificados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou pelos 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 a de assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competir-lhes-á:

Com carácter geral:

a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

b) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

d) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores e equiparadas;

e) Assinar os mandados de notificação passados em meu nome incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior e as notificações a efectuar por via postal;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação da Chefe do Serviço de Finanças, bem como submeter ao parecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Instruir e enviar superiormente e de forma célere, os pedidos de correcção de erros materiais ou manifestos da administração tributária, apresentados nos termos do artigo 95.º -A do CPPT;

i) Gerir e activar os mecanismos de reembolsos e restituições resultantes de revisão oficiosa ou de decisão em processo de contencioso administrativo ou judicial;

j) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados da responsabilidade de cada secção e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

k) Nos termos do artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída a competência para o levantamento de autos de notícia;

l) Controlar e verificar a utilização correcta de todos os equipamentos informáticos ou outros e proceder às diligências necessárias para que os mesmos estejam sempre em condições perfeitas de utilização;

m) Assegurar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;

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

o) Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

p) Adotar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com qualidade e a prontidão possível, tendo em atenção as regras relativas à prioridade e preferência no atendimento;

q) Controlar de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias;

r) 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 legal;

s) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, com vista à sua perfeita

e atempada execução de forma a atingir os objectivos superiormente definidos e constantes do plano anual de actividades;

r) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção bem como verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;

u) Controlar e prestar as informações necessárias sobre as questões suscitadas nas reclamações do Livro Amarelo (Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro), ligadas às respectivas secções;

Com carácter específico:

Secção de Tributação do Património:

Ao Chefe de Finanças Adjunto Vasco José da Silveira Rechestre, competirá:

1) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro n.º 26, elaboração de mapas e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam de exclusiva competência do chefe da repartição de finanças;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto -Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, (Imposto Municipal de Sisa, Imposto s/ as Sucessões e Doações e Contribuição Autárquica), até à sua conclusão;

4) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) e 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, bem como a autorização para as liquidações e suas correcções, garantido, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

6) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações de IMI, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidade, nomeadamente dos Municípios, Notários e outros Serviços de Finanças;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações, pedidos de discriminação de valores patrimoniais bem como a verificação de áreas de prédios urbanos, e orientação dos trabalhos da comissão de avaliação, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais e ainda promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

8) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de IMI, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

10) Controlar a recepção informática da declaração modelo 1 do IMT, assim como o respectivo pagamento;

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

12) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do respectivo código de IMT, para efeitos de caducidade;

13) Promover a liquidação adicional do IMT nos termos do artigo 31.º do Código do respectivo código, sempre que necessário;

14) Coordenar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo de Transmissões Gratuitas (ISTG) e da verba 1.1 da Tabela Geral do Imposto de Selo bem como praticar os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as liquidações e suas correcções, garantido,

em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos;

15) Controlar o impedimento de reconhecimento ou cessação do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis e de Imposto Municipal sobre a Transmissão Onerosa de Imóveis;

16) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a Contribuição Especial a que se refere o Decreto -Lei n.º 54/95, de 22 de Março, designadamente a fiscalização da entrega das respectivas declarações a que se refere o artigo 2.º do citado Regulamento, promovendo os procedimentos de avaliação e posterior liquidação;

17) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;

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

19) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

20) Assinar despachos e registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão, relativamente aos impostos integrados na respectiva secção (IMI, IMT, ISTG, IS da verba 1 da respectiva tabela geral do Imposto de Selo e Contribuição Especial)

21) Promover a conferência de toda a receita eventual e seu tratamento informático;

22) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo diariamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

23) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

24) Passar e assinar requisições à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

25) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulo de identificação singular — mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

26) Coordenar e controlar o serviço de registo de correspondência entrada respeitante à secção;

#### Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

Ao chefe de finanças adjunto, João Carlos Lopes Galha Dias, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC), promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente, e ainda despachar e tramitar documentos de correcção oficiosa (DCU's) de IRS;

2) Orientar e controlar a recepção, 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, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos da área deste serviço de finanças;

3) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de Divergências/Análise de IRS, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos 382, à excepção da fixação prevista no artigo 82.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), despachar e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO), com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

5) Concretizar as restituições de IVA provenientes de decisões administrativas ou judiciais, respeitantes a processos contenciosos ou promovê-las junto dos Serviços do IVA quando não possam ser efectivadas no Serviço Local de Finanças;

6) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

7) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

8) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulo de actividade — mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

9) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo diariamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa;

11) Controlar e coordenar os pedidos de remissão de cheques de reembolso de IR;

12) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

13) Assinar despachos e registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão, relativamente aos impostos integrados na respectiva secção (IRS, IRC, IS — com excepção do ISTG e o previsto na verba 1.1 da respectiva tabela — IVA);

14) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15) Passar e assinar requisições à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

16) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

17) Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação por via electrónica aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

18) Coordenar e controlar o serviço de registo de correspondência entrada respeitante à secção e toda a que sendo de carácter geral não seja específica de qualquer uma das outras secções;

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

20) Promover a requisição de material e impressos e a sua organização permanente;

21) Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal, controlando a sua utilização de forma racional;

22) Coordenar e controlar todo o Serviço de correios e telecomunicações;

23) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

24) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

#### Secção de Justiça Tributária:

Ao chefe de Finanças Adjunto, Luís Alberto Duarte Simões, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias tendo em vista a sua rápida conclusão;

2) Proferir despachos e promover o registo de autuação de processos de reclamação graciosa, cuja competência não esteja cometida a qualquer outra das secções, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

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

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal (nomeadamente os relativos a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços centrais da DGCI), proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência

da Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com excepção de:

- a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- b) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
- c) Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas de processos de valor superior a 250 unidades de conta;
- d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;
- f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
- g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (art.ºs 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT conjugado com o artigo 170.º do CPPT), em processos de valor superior a 250 unidades de conta;

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Promover as graduações de créditos;

10) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária, as notificações e citações via postal e as pessoais;

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e dos processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

14) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

15) Promover a execução de instruções superiores, bem como a utilização das aplicações informáticas da justiça tributária, tendo como objectivo a permanente conclusão do maior número de processos com consequente redução de saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

16) Promover o registo dos bens penhorados;

17) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitem a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais;

18) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo diariamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

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

20) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra —ordenação;

21) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito online dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática «Sistema de Fluxos Financeiros — Sistema de Restituições e Compensações de Dívidas e Pagamentos»;

22) Coordenar e controlar o serviço de registo de correspondência entrada respeitante à secção;

23) Mandar expedir e devolver cartas precatórias;

III — Notas comuns — Competirá ainda a cada Chefe de Finanças Adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos períodos de tempo, em casos justificados;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

c) Propor-me sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do

Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto João Carlos Lopes Galha Dias e na sua falta, ausência ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto Vasco José da Silveira Rechestre e o Chefe de Finanças Adjunto Luis Alberto Duarte Simões, sucessivamente.

Na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituído da respectiva secção nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea c) do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

V — Observações:

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

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho.

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir 2011-01-01, inclusive, ficando assim ratificados todos os actos e despachos proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

21 de Março de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 6, em regime de substituição, *Maria de Fátima Barroso da Silva Salgado*.

204532122

## Despacho n.º 6075/2011

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), a Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 3, Delega as competências próprias infra-indicadas:

I) Da chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património, a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3, Nélia Carina Alexandre Marques;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, a Chefe de Finanças Adjunta, Técnica de Administração Tributária nível 2, Maria Teresa Alves dos Santos Martins Adagó;

3.ª Secção — Justiça, a Chefe de Finanças Adjunta, Técnica de Administração Tributária, nível 2, Anabela Sousa Gouveia Mata;

4.ª Secção — Cobrança — o Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição Técnico de Administração Tributária, nível 2, Isidro Cardoso Santos Palma.

II) Das competências

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de 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 consiste em assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego nos chefes das secções antes referidos, as seguintes competências:

1 — De carácter Geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, as informações referidas no artigo 37.º do CPPT, verificando a legitimidade dos requerentes, controlando as contas dos emolumentos e a isenção dos mesmos quando mencionadas;

b) Assinar a correspondência a expedir, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documento oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;

c) Coordenar de forma que sejam respeitantes os prazos e objectivos legalmente fixados pelo Chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em