

e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão e autorização de férias;

17 — Promover e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrada e saída do correio, em coordenação com a secção de Justiça Fiscal;

18 — Promover e elaborar todo o expediente relacionado com material, edições, legislação e instruções e de toda a organização e funcionamento da biblioteca.

3.ª Secção — ao CFA em regime de substituição, João Carvalho da Silva, compete;

1 — Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que seja da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2 — Praticar todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

3 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo Código, instruindo o pedido das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

4 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Urbano (RAU), bem como os celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados de obrigações declarativas, dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do Sistema Central do IR;

5 — Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria e de limpeza, à sua distribuição e correta utilização.

#### IV — Substituições:

Na minha ausência substituir-me-á em regime de substituição a CFA em regime de substituição Maria Olívia Martins Coutinho e na sua ausência ou impedimento o CFA em regime de substituição João Carvalho da Silva.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respetiva secção.

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competência, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento, sem quaisquer formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação deste despacho;

b) Direção, controlo, modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;

Em todos os atos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças — despacho de..., publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º..., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.”

#### V — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, considerando-se com ele legitimados os atos anteriormente praticados pelos delegados.

29 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Espo-  
sende, em substituição, *Anselmo Lopes Boaventura*.

206028988

### Despacho n.º 5993/2012

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto -Lei n.º 398/98 de 17/12, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos Chefes de Finanças Adjuntos, como a seguir se indica:

#### I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património — CFA nível 1 Ana Maria dos Santos de Sousa Morais;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — CFA nível 1 José Manuel Cadilha Guerreiro;

3.ª Secção — Justiça Fiscal — CAF nível 1 Vasco Augusto de Lima Morais Cerdeira

4.ª Secção — Cobrança — CFA Nível 1 (em regime de substituição) Maria Celeste Carvalho Rocha e Silva

#### II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas por mim, ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93 de 20/05, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

#### III — Competências de carácter geral

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão e cadernetas prediais a emitir pelos funcionários da respetiva secção, controlando a cobrança dos emolumentos quando devidos, fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, remeter, atempadamente, as certidões requeridas pelos tribunais, verificando, sempre, a legitimidade dos requerentes, tendo em atenção o princípio de confidencialidade dos elementos, conforme prevê, entre outros, o artigo 64.º da lei Geral Tributária.

2 — Verificar e controlar os serviços das suas secções, de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer por lei quer por instâncias superiores.

3 — Instruir e dar parecer sobre quaisquer exposições, petições e requerimentos, apresentados para apreciação e decisão superior.

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras instâncias estranhas à AT — Autoridade Tributária e Aduaneira, de categoria institucional de relevo.

5 — Assinar e distribuir os documentos/correspondência com natureza de expediente geral.

6 — Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efetuar por via postal;

7 — Instruir e dar parecer nos recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes

8 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças.

9 — Controlar e coordenar a execução, atempada, do serviço mensal, bem como elaborar relações, mapas contabilísticos/estatísticos e outros, relacionados com as respetivas secções, e promovendo a sua remessa às entidades competentes.

10 — Coordenar, controlar a organização e a conservação em boa ordem, do arquivo dos documentos e processos respeitantes à respetiva secção.

11 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção.

12 — Gerir, disciplinar e tomar as providencias necessárias para que os utentes do serviço tenham um atendimento pronto, responsável e com qualidade.

13 — 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.

14 — Verificar e controlar todos os serviços da respetiva secção, mesmo os não delegados, de modo a que os objetivos superiormente determinados sejam atingidos com prontidão e eficácia.

15 — Promover o registo da correspondência entrada e do serviço do correio, de forma alternada entre todas as secções.

#### IV — Competências de carácter específico

À Chefe da 1.ª Secção — Tributação do Património — CFA nível 1 Ana Maria dos Santos de Sousa Morais

1 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no que concerne à contribuição Autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas, quer nos termos do artigo 32.º do CCA, quer do artigo 269.º do CCP, quer, ainda, do artigo 130.º do CIMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos ou urbanos.

2 — Orientar e coordenar a tramitação dos processos de pedidos de isenção, quer da contribuição autárquica quer do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e atos para o efeito.

3 — Orientar e fiscalizar o serviço relacionado com as avaliações, quer para efeitos da contribuição autárquica quer do imposto municipal sobre imóveis, incluindo o pedido de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos

e despachos e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesas.

4 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matrículas, bem como de todas as liquidações, incluindo a de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, câmaras municipais, notários, ou outros serviços de finanças.

5 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI.

6 — Praticar todos os atos respeitantes à liquidação do IMT ou com eles relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo.

7 — Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sucessório, nomeadamente a liquidação dos processos pendentes, execução de mapas, escrituração de livros e fichas, bem como do Imposto de Selo relativo às transmissões gratuitas, nomeadamente a assinatura dos respetivos termos de liquidação e o que for necessário para a instrução do processo.

8 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente os serviços de finanças, as autarquias locais, notários e conservadores.

9 — Fiscalizar e controlar os bens do estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos.

10 — Promover o cumprimento de todas as solicitações quer da DGPE quer da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos na conservatória, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e tudo que com o mesmo se relacione, com exceção das funções que, por força da respetiva credencial, sejam de exclusiva competência do chefe do serviço finanças.

11 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do RAU, podendo praticar todos os atos a eles respeitantes.

12 — Controlar e fiscalizar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados.

13 — Promover a requisição de material de escritório/economato e manter o seu *stock* devidamente controlado.

Ao Chefe da 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — CFA nível 1 José Manuel Cadilha Guerreiro, competirá:

1 — Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao IRS, IRC e Imposto de Selo (exceto o que incide sobre as transmissões gratuitas), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço, respeitante aos indicados impostos, incluindo a sua fiscalização, e, ainda, orientar e controlar a receção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático, ou, se for caso disso, a sua remessa à Direção de Finanças, das declarações respeitantes a estes impostos, assegurando sempre, o cumprimento dos prazos estabelecidos.

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução deste serviço, incluindo a sua fiscalização, recolha informática da informação nas opções existentes, verificar as notas de apuramento dos modelos 382 e 383 (exceto na fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA) promover a organização dos processos individuais dos contribuintes, o controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista a correção dos enquadramentos cadastrais, quando errados, bem como acautelar situações de caducidade do imposto.

3 — Controlar e promover, atempadamente, a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas da conta corrente, devidamente atualizadas.

4 — Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo atualizados e em ordem os respetivos ficheiros bem como os seus documentos de suporte, nos termos que se encontra superiormente definido.

5 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º e 14.º do EBF).

6 — Controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados.

7 — Controlar o Imposto de Selo que incide sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outras situações previstas na Tabela Geral, com exceção do relativo às transmissões gratuitas de bens.

8 — Todo o serviço de pessoal, nomeadamente a elaboração da nota mensal de férias, faltas e licenças, elaboração dos PA 10 e 11, o envio do protocolo de recibos para a ADSE, elaborar a abertura do livro de ponto e os pedidos de verificação domiciliar de doenças.

9 — Elaborar os relatórios das atividades mensal e trimestral e remetê-los à Direção de Finanças.

Ao Chefe da 3.ª Secção — Justiça Tributária — Vasco Augusto de Lima Morais Cerdeira, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar, todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra -ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão.

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

3 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas da dispensa e atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas.

4 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontram sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT).

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT).

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT.

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT.

f) Todos os restantes atos 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 199.º do CPPT, bem como a apreciação e a fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e a dispensa destas (n.º 4 do artigo 52 LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT).

5 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado, previsto no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT.

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária, e as notificações ou citações via postal e pessoais.

9 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, bem como o seu atempado envio aos seus destinatários.

10 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo e vista a extinção, permanente, do maior número de processos e a redução de saldos, quer dos mesmos processos quer da dívida exequenda.

11 — Promover e controlar a informatização dos processos de justiça fiscal e migração dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF.

12 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais.

13 — Despacho de junção aos processos, de documentos com eles relacionados.

14 — Tomar as medidas necessárias, a fim de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal, e as prescrições de coimas nos processos de contra -ordenação.

15 — Tomar as providências necessárias, de modo a executar -se de forma atempada e célere, as compensações de créditos dos impostos informatizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas, através dos fluxos financeiros.

16 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação.

17 — Elaboração de todos os mapas de controlo e gestão de dívida e processos, nomeadamente os 15-G, EFs, PAGUT e Decreto-Lei n.º 124/96.

À Chefe da 4.ª Secção (em regime de substituição) — Cobrança — Maria Celeste Carvalho da Rocha e Silva, competirá:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2 — Efetuar o encerramento informático da Tesouraria.

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (I.G.C.P.)

4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança.

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, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas.

11 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e ao I.G.C.P., respetivamente, sendo caso disso.

12 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

13 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável.

14 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

15 — Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

16 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor.

17 — Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC).

18 — Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado.

19 — Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respetivas existências;

20 — Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria e limpeza;

## V — Notas comuns

Delego, ainda, em cada adjunto:

1 — Sempre que se mostre necessário e ou conveniente, cada adjunto propor-me-á a rotação de serviço, dos respetivos funcionários.

2 — Exercer a ação formativa que se mostre necessária, manter a ordem e a disciplina na respetiva secção.

3 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer, sempre, a menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada, este delegação, no *Diário da República*.

## VI — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o que dispõe o artigo 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

2 — Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

## VII — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, é Chefe de Finanças Adjunto Vasco Augusto de Lima Morais Cerdeira.

## VIII — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 01 de março de 2012, inclusive, considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados.

30 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Viana do Castelo, *João de Brito Ferreira Velasco de Sousa*.

206029862

## Despacho n.º 5994/2012

### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Chaves, em regime de substituição, Carlos Alberto Sevivas Alves, delega as competências a seguir mencionadas:

1) Chefia das Secções

3.ª Secção — Justiça Tributária — No CFA N1, em regime de substituição, João Manuel Pereira Batista:

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de propostas com vista à sua preparação para decisão;

b) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das impugnações apresentadas e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes, com exclusão da revogação do ato impugnado, previsto no artigo 112.º do CPPT;

c) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargo de terceiros, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente, com exclusão da revogação do ato previsto no n.º 2 do artigo 208.º do CPPT;

d) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários da área da execução fiscal;

e) Assinar mandados de citação, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;

f) Praticar todos os atos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo, com exceção das seguintes:

i) Venda de bens penhorados;

ii) Pagamento em prestações;

iii) Apreciação de garantias;

iv) Remoção de depositários;

v) Conhecimento officioso da prescrição e declaração em falhas, de processos de valor superior a € 5000;

g) 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.

Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

Direção e controlo dos atos praticados pelo delegado;

Modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar esta qualidade, utilizando a expressão “por delegação do Chefe do Serviço de Finanças” ou outra equivalente.

Este despacho produz efeitos a partir de 2 de abril de 2012, considerando-se com a sua publicação, ratificados todos os atos entretanto praticados, sobre as matérias nele contidas.

4 de abril de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Chaves, em regime substituição, *Carlos Alberto Sevivas Alves*.

206028996

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinetes dos Ministros de Estado e das Finanças, de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Economia e do Emprego

### Despacho n.º 5995/2012

O Código Fiscal do Investimento (Decreto-Lei n.º 249/2009, de 23 de setembro) criou o Conselho Interministerial de Coordenação dos Incentivos Fiscais (CICIFI), unificando e simplificando todo o procedimento associado à concessão, acompanhamento, renegociação e resolução dos