

## Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 1086/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — 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, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

## I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, de tributação (IVA, IR e cadastro único — actividade) e justiça administrativa e contenciosa — adjunto de chefe de finanças Rui Manuel Baptista Carvalho Soqueiro, técnico de administração tributária do nível 1;
- 2.ª Secção, de tributação (património e outros impostos e cadastro único — identificação) — adjunto de chefe de finanças Abílio de Jesus Pinto, técnico de administração tributária do nível 2;
- 3.ª Secção, de execução fiscal — adjunta de chefe de finanças, em substituição, Maria Helena Alves Dinis Ribeiro, técnica de administração tributária-adjunta, licenciada em Economia.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço 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 a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, a mencionar obrigatoriamente nos pedidos, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- 2) Controlar a pontualidade e a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;
- 3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços;
- 4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades de nível institucional relevante estranhas à DGCI, nomeadamente a tribunais;
- 5) Verificar e controlar os serviços por forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 6) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;
- 7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos dos artigos 29.º e seguintes do regime geral das infracções tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das mesmas, conforme o disposto no artigo 32.º, n.º 1, deste regulamento, até à entrada em funcionamento do sistema de gestão dos processos de contra-ordenação e de redução de coima, abreviadamente designado SCO;
- 8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 10) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do tesouro (OET);
- 11) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 12) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 13) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do sistema de restituições;
- 14) Sistema de gestão de fluxos financeiros, quanto às funcionalidades implementadas;
- 15) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

## III — Competências específicas:

1.ª Secção — ao CFA 1 Rui Manuel Baptista Carvalho Soqueiro compete:

- 1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 2) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser decididos pelo chefe do Serviço de Finanças, nas situações previstas nas alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;
- 3) Promover a organização e remessa célere e atempada dos processos administrativos de impugnação judicial organizados neste serviço local, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado, remetendo-os à DF Porto ou ao tribunal competente;
- 4) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 5) Implementar os procedimentos adequados ao SCO quanto aos processos de contra-ordenações, incluindo a tramitação informática, e 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;
- 6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA, a elaboração urgente de cessações officiosas e a recuperação imediata dos atrasos no tratamento das guias de pagamento e declarações de sujeitos passivos enquadrados no REPR;
- 7) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e à fiscalização dos mesmos, compreendendo a fiscalização de rendimentos resultantes de arrendamentos e a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao Serviço por determinação superior;
- 8) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento e a remessa aos demais serviços de finanças e centros de recolha de dados das restantes declarações e relações do IR/IVA/IS apresentadas pelos sujeitos passivos;
- 9) 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 e prazos legalmente estabelecidos;
- 10) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 11) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «actividade» do cadastro único;
- 12) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria e de limpeza, telefone e fax (economato);
- 13) Serviço de pessoal/administração geral:
  - a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
  - b) Promover a requisição de todos os consumíveis e impressos e a sua organização permanente;
  - c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
  - d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;
  - e) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

## 14) Contabilidade/plano de actividades (PA):

- a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- b) 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.

## 2.ª Secção — ao CFA 1 Abílio de Jesus Pinto compete:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) ou ao imposto municipal de sisa (IMS) e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;
- 2) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas (ISTG) ou imposto sobre as sucessões e doações (ISD) ou com eles relacionados;
- 3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI ou CA ou com eles relacionado, incluindo a apreciação e a decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos códigos aplicáveis, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- 4) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMT/CA, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
- 5) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações e a discriminação de valores patrimoniais;
- 6) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;
- 7) Instaurar 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;
- 8) 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, registo no livro do modelo n.º 26 e elaboração dos mapas anuais, e a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- 9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- 10) Despachar os pedidos de cadernetas prediais;
- 11) Elaborar as folhas de salários e a documentação relacionada com transportes de louvados;
- 12) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos (IMV) e dos impostos de circulação (Ici) e camionagem (Ica) e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;
- 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «identificação» do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte.

## 3.ª Secção — à chefe de secção, em regime de substituição, Maria Helena Alves Dinis Ribeiro compete:

- 1) Implementar os procedimentos adequados ao sistema de execuções fiscais (SEF), nomeadamente assegurar a conclusão da migração física (conferência dos processos) e o registo/inscrição das certidões de dívida (títulos executivos) e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a reversão contra os responsáveis subsidiários e a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

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

Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequenda de valor superior a € 3750;  
 Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 3750;  
 Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstos;  
 Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;  
 Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

- 2) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;
- 3) Mandar autuar as reclamações a que se referem os artigos 276.º e seguintes do CPPT e os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 4) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- 5) Movimentar os saldos afectos ao sistema de compensação de dívidas com base em créditos de IR/IVA e CA, mediante a aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;
- 6) Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET da competência do Serviço de Finanças, englobando os pagamentos resultantes de sentenças de gradação de créditos, pelo produto da venda de bens em execução;
- 7) Assegurar o efectivo pagamento de despesas a terceiros, prestadores de serviços, nomeadamente as derivadas da publicação de anúncios, intermediários/negociadores particulares, peritos avaliadores por pareceres técnicos e dos actos e certidões às diversas conservatórias.

*Observação.* — 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 formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e  
 Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 1 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do Serviço de Finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

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 de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

6 de Outubro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Felgueiras, *António Ribeiro Dinis*.

**Aviso (extracto) n.º 1087/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Amarante nos adjuntos (em regime de substituição) José Manuel Teixeira Pereira, Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes e Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto, tal como se indica:*

Chefia das secções:

- 1.ª Secção (IVA/IR) — José Manuel Teixeira Pereira;
- 2.ª Secção (imposto sobre o património) — Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes;
- 3.ª Secção (justiça tributária) — Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto.

Nos termos dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, delego nos adjuntos, em regime de substituição, José Manuel Teixeira Pereira, Maria Manuela Alves da Costa Silva Gomes e Felismina Rosa Ribeiro Andrade Bento Pinto, sem prejuízo das competências próprias e das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, a competência para a prática dos seguintes actos, ficando desde já