

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2006, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Maio de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Viseu, em regime de substituição, *Maria Olinda Macieira Almeida Mendes*.

**Despacho (extracto) n.º 13 166/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — I — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e no n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Pombal 2 delega nos seus adjuntos, chefes das seguintes secções, as competências a seguir mencionadas:

Secção da Tributação do Património, chefe de finanças-adjunta *Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves*;  
 Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, chefe de finanças-adjunto *Jorge Manuel Simões Mendes*;  
 Secção de Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto (em regime de substituição) *Fernando Cordeiro da Silva Brites*;  
 Secção de Cobrança, chefe de finanças-adjunta (em regime de substituição) *Ana Cristina Oliveira Simões Ramos Martins*.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos 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 mencionadas;
  - 2) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
  - 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
  - 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
  - 5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
  - 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
  - 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
  - 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;
  - 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
  - 10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
  - 11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
  - 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a informações pedidas pelas diversas entidades;
  - 13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
  - 14) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
  - 15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
  - 16) 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;
  - 17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.
- 2 — De carácter específico — à chefe de finanças-adjunta *Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves*, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:
- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
  - 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória 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 do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
  - 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;
  - 4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como o Código do IMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
  - 5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica/IMI, bem como dos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa e dos casos a que haja lugar a indeferimento;
  - 6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
  - 7) Condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
  - 8) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica/IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;
  - 9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
  - 10) 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;
  - 11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
  - 12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica/IMI, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
  - 13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre transmissões, bem como dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;
  - 14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
  - 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, conferência de relações de notários, etc.) bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações;
  - 16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
  - 17) Orientação e assinatura dos processos a que se refere o artigo 30.º do Código do IMI;

- 18) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo n.º I-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa/IMI;
- 19) Orientação da tramitação dos processos de imposto do selo quanto à transmissão gratuita de bens e bem assim dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças;
- 20) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
- 21) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica/IMI e de verbetes de fiscalização de processos pendentes;
- 22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 23) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
- 24) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 25) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 26) 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 relativas à sua secção nos termos do n.º 8 da referida resolução;
- 27) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
- 28) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica/IMI e IMT (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 29) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 30) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
- 31) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos.

Ao chefe de finanças-adjunto Jorge Manuel Simões Mendes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

- 1) 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 ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direcção de Finanças, para conclusão dos processos;
- 3) 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 fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificação das notas de apuramento do modelo n.º 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo (DSIVA) do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- 4) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;
- 5) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
- 6) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;

- 7) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único quer com o módulo de identificação quer com o 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;
- 8) 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 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 desta área fiscal;
- 9) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do Código do IRS;
- 10) 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;
- 11) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidação de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações atrás referidas;
- 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) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;
- 15) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;
- 16) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 17) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 18) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimentos subsequentes;
- 19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- 20) 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 relativas a sua secção nos termos do n.º 8 da referida resolução.

Ao chefe de finanças-adjunto Fernando Cordeiro da Silva Brites, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

- 1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos 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 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 nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, quando o imposto em causa seja superior a € 5000, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
- 4) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do 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) Declaração com falhas em processos de valor superior a € 5000;
- c) Declaração de prescrição em processos de valor superior a € 5000;
- d) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
- 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) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias, quando a dívida exequenda for superior a 100 unidades de conta;
- 5) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 6) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, 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;
- 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) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
- 10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
- 11) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 12) Passar e assinar requisições de serviço a fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos quer de processos quer da dívida exequenda;
- 15) Promover o registo dos bens penhorados;
- 16) Mandar expedir cartas precatórias;
- 17) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;
- 18) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;
- 19) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades, designadamente os modelos PA 10 e PA 11, coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
- 20) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 21) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;
- 22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 23) 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 relativas à sua secção nos termos do n.º 8 da referida resolução.
- 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 escritos — 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; 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;
- 14) 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;
- 15) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei 191/99, de 5 de Junho; organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- 16) Todas as competências relacionadas com o imposto municipal sobre veículos, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de segundas vias, certidões, resposta a pedidos e arquivo;
- 17) Todas as competências relacionadas com o imposto de circulação e camionagem;
- 18) 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 relativas a sua secção nos termos do n.º 8 da referida resolução.

### III — Notas comuns:

#### 1 — Delego ainda em 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 lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;
- c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- d) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças, através da 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*.

2 — Competirá ainda, a cada chefe de secção, em moldes a definir por estes em sistema rotativo semanal, e no período que lhe disser respeito:

- a) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

IV — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o chefe de finanças-adjunto Jorge Manuel Simões Mendes e, na ausência deste, é a chefe de finanças-adjunta Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves.

V — 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:

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

À chefe de finanças-adjunta Ana Cristina Oliveira Simões Ramos Martins, que chefia a Secção da Cobrança, competirá:

- 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;

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Setembro de 2004, inclusive, relativamente aos chefes de finanças-adjuntos Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves e Fernando Cordeiro da Silva Brites, a partir de 1 de Fevereiro de 2006, inclusive, relativamente ao chefe de finanças-adjunto Jorge Manuel Simões Mendes, e a partir de 1 de Março de 2006, inclusive, relativamente à chefe de finanças-adjunta Ana Cristina Oliveira Simões Ramos Martins, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

25 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Pomal 2, *Fernando Gonçalves*.

**Despacho (extracto) n.º 13 167/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo e nos termos dos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Tributária:

I — Delego na chefe de Divisão, em regime substituição, de Inspeção a Bancos e Outras Instituições de Crédito (DIBIC), licenciada Maria Cristina dos Santos Mourinho, no chefe de Divisão, em regime de substituição, de Inspeção a Seguradoras e Sociedades Financeiras (DISSF), licenciado Adelino Quaresma de Macedo Leitão, na chefe de Divisão, em regime de substituição, de Inspeção a Empresas não Financeiras I (DIEF I), licenciada Olga Maria Ribeiro Guedes e no chefe de Divisão, em regime de substituição, de Inspeção a Empresas não Financeiras II (DIEF II), licenciado Luís Pedro Coelho Ramos, as competências próprias a seguir indicadas:

- a) Justificar ou injustificar faltas relativamente aos funcionários das respectivas divisões;
- b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias relativamente aos funcionários das respectivas divisões;
- c) Autorizar o abono de vencimento do exercício perdido por motivo de doença relativamente aos funcionários das respectivas divisões;
- d) Atribuir classificação de serviço dos funcionários afectos às respectivas divisões, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Regulamento da Classificação de Serviço dos Funcionários e Agentes da Direcção-Geral dos Impostos, aprovado pela Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio, ou da legislação que lhe suceder, nos termos adoptados para a DGCI;
- e) Praticar os actos necessários à credenciação dos funcionários com vista ao desencadeamento de procedimentos inspectivos a executar pelas respectivas divisões, incluindo a alteração dos fins, âmbito e extensão do procedimento tributário (artigos 46.º e 15.º, n.º 1, do RCPIT);
- f) Fixar os prazos para a audição prévia, nos termos dos artigos 60.º da Lei Geral Tributária e 60.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária, e praticar os actos subsequentes até à conclusão do procedimento no âmbito dos procedimentos de inspeção da respectiva divisão;
- g) Sancionar todos os relatórios de acções inspectivas cujo montante das correcções técnicas ou meramente aritméticas não ultrapasse o montante de € 3 000 000 de matéria colectável ou de € 1 000 000 de imposto directamente em falta, bem como todas as informações concluídas pela respectiva divisão;
- h) Autorizar a dispensa de notificação prévia do procedimento de inspeção perante ocorrência de excepcionalidade contemplada no artigo 50.º, n.º 1, alínea f), do RCPIT;
- i) Autorizar a suspensão da prática dos actos de inspeção, nos termos do artigo 53.º do RCPIT;
- j) Autorizar a ampliação do prazo máximo de conclusão do procedimento de inspeção, nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo 36.º do RCPIT;
- l) Assinar a correspondência e ou o expediente necessários ao regular funcionamento da respectiva divisão, com excepção da correspondência dirigida ou destinada a detentores de cargos idênticos, equiparados ou hierarquicamente superiores a subdirector-geral, bem como a entidades exteriores à DGCI de nível hierárquico igual ou equiparado aos antes referidos.

II — Substituto legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos é meu substituto a chefe de divisão, licenciada Maria Cristina dos Santos Mourinho, e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o chefe de divisão Adelino Quaresma de Macedo Leitão.

III — Produção de efeitos — as delegações de competências acima consignadas produzem efeitos do seguinte modo:

Nos chefes de divisão, licenciados Maria Cristina dos Santos Mourinho, Adelino Quaresma de Macedo Leitão e Olga Maria Ribeiro Guedes, a partir de 1 de Janeiro de 2006;

No chefe de divisão, licenciado Luís Pedro Coelho Ramos, a partir de 1 de Fevereiro de 2006;

ficando por este meio ratificados todos os respectivos despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação de competências.

IV — Outros:

1 — Todo o expediente assinado ou despachado ao abrigo do presente despacho deverá mencionar expressamente a presente delegação de competências.

2 — De harmonia com o consignado no n.º 2 do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante reserva o poder de avocar bem como o poder de revogar os actos praticados pelos delegados, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de competências.

26 de Maio de 2006. — O Director de Serviços da Direcção de Serviços de Inspeção Tributária, *João Paulo Pereira Morais Canedo*.

**Despacho (extracto) n.º 13 168/2006 (2.ª série).** — *Subdelegação de competências.* — No uso das autorizações constantes da parte I, alínea a) do n.º 4, e da parte II, alínea a) do n.º 1, do despacho n.º 7966/2006 (2.ª série), de 20 de Março, do director de finanças do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 7 de Abril de 2006, e ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego as competências que se indicam e pela forma seguinte:

1 — As competências respeitantes à área funcional da inspeção tributária, nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, num dos chefes de divisão da área funcional da inspeção tributária, pela seguinte ordem: Alfredo Remígio de Oliveira Paiva, Manuel Fernando Patrício da Rocha, Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto, Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva e Teresa Maria Correia Vidal Ramos das Neves.

2 — Na chefe de divisão de Inspeção I licenciada Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto, na chefe de divisão de Inspeção II licenciada Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva, no chefe de divisão de Inspeção III licenciado Manuel Fernando Patrício da Rocha, no chefe de divisão de Inspeção IV Alfredo Remígio de Oliveira Paiva e na chefe de divisão de Apoio e Planeamento da Inspeção Tributária Teresa Maria Correia Vidal Ramos das Neves e nas faltas, ausências ou impedimentos de cada um deles nos chefes de equipa que os substituíam, as seguintes competências relativamente às respectivas divisões:

2.1 — Gestão e coordenação da unidade orgânica que dirigem;

2.2 — Determinação do recurso à avaliação indirecta, nos termos previstos nos artigos 28.º e 39.º do Código do IRS, no artigo 54.º do Código do IRC, no artigo 84.º do Código do IVA e nos artigos 87.º a 90.º da LGT;

2.3 — Prática dos actos necessários, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do RCPIT, à credenciação dos técnicos designados para a realização das acções de inspeção previamente programadas, incluindo as alterações previstas no artigo 15.º do mesmo diploma;

2.4 — Fixação dos prazos para audição prévia no âmbito dos procedimentos de inspeção tributária, de acordo com o disposto no artigo 60.º, n.º 3, da LGT e no artigo 60.º, n.ºs 1 e 2, do RCPIT, bem como praticar todos os actos subsequentes até à conclusão dos referidos procedimentos;

2.5 — Autorização de ampliação do prazo de conclusão dos procedimentos de inspeção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 36.º do RCPIT;

2.6 — Sancionamento de todos os relatórios das acções de inspeção realizados, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 62.º do RCPIT, bem como de todas as informações elaboradas;

2.7 — Autorização da recolha dos documentos de correcção relacionados com os procedimentos de inspeção;

2.8 — Assinatura de toda a correspondência produzida, com excepção da que seja dirigida aos serviços centrais.

3 — Na chefe de divisão de Inspeção I licenciada Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto, na chefe de divisão de Inspeção II licenciada Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva, no chefe de divisão de Inspeção III licenciado Manuel Fernando Patrício da Rocha, no chefe de divisão de Inspeção IV Alfredo Remígio de Oliveira Paiva e na chefe de divisão de Apoio e Planeamento da Inspeção Tributária Teresa Maria Correia Vidal Ramos das Neves e nas faltas, ausências ou impedimentos de cada um deles nos chefes de equipa que os substituíam, as competências constantes da parte II, alínea a), n.º 1, do referido despacho do director de finanças do Porto.

4 — Este despacho produz efeitos desde 22 de Julho de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de subdelegação de competências.

29 de Maio de 2006. — O Director de Finanças-Adjunto do Porto, *José Hermínio Tavares Fernandes*.