

Decidir da marcação e da venda de bens;
Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
Decidir das garantias e suspensão do processo executivo;

c) Promover a autuação e a informação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

d) Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

e) Promover o registo e informação dos recursos contenciosos e judiciais e correspondente remessa superior ou aos competentes tribunais;

f) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça, com exceção do que respeita aos processos de contraordenação;

g) Promover o registo de bens penhorados;

h) Mandar expedir cartas precatórias;

i) Promover a passagem de certidões e consequente remessa superior ou aos tribunais competentes no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

j) Promover a coordenação, o registo e informação das restituição e ou compensações de impostos ou outros valores;

k) Promover e coordenar a autuação, registo e tramitação nos processos de reclamação graciosa;

l) Decidir os processos de reclamação graciosa, cuja competência legal para o efeito seja do órgão periférico local, nos termos do artigo 73.º do CPPT;

m) Autorizar a recolha de declarações oficiais resultantes de processos de reclamação graciosa ou impugnação judicial;

n) Coordenar e promover a autuação e a tramitação, de âmbito administrativo, nos processos de impugnação judicial, nos termos previstos pelo artigo 112.º, do CPPT;

o) Proferir despacho de revogação, no âmbito dos processos de impugnação cuja competência seja do dirigente do órgão periférico local, conforme artigo 112.º, do CPPT.

1.3.2 — No Chefe de Finanças Jorge Fernando Cardoso Pessoa Infante para:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC) e atribuição do fundo de maneo;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Conferência dos valores entrados e saídos na secção de cobrança e assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP, E. P. E.;

d) Conferir quitação aos trabalhadores que exerçam funções de caixa (cf. artigo 51.º, alínea III, subalínea d) e n.º 2, do artigo 66.º, do Decreto-Lei n.º 519-A, de 26 de dezembro);

e) Efetuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda e proceder aos respetivos registos no SLC;

f) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

i) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de estado ou de reposição;

j) Promover todos os atos necessários no âmbito da elaboração das contas de gerência bem como coordenar e proceder à sua elaboração;

k) Promover o controlo e gestão de *stocks* relativamente aos artigos em venda na secção de cobrança, incluindo as necessárias requisições ou devoluções ou qualquer outro relacionamento com as competentes entidades externas;

l) Gerir, promover e decidir no âmbito do Imposto Único de Circulação, Imposto Municipal sobre Veículos e Imposto de Circulação e Camionagem;

m) Promover a autuação e tramitação nos processos de contraordenação;

n) Proferir despachos de decisão no âmbito da fixação de coimas, do afastamento ou arquivamento em observância ao previsto pelo artigo 32.º, do RGIT e, da revogação ou remessa a tribunal, no recurso da decisão de aplicação de coimas previsto pelo artigo 80.º do RGIT, nos autos, cuja competência legal para aqueles efeitos, esteja atribuída ao dirigente do serviço local de finanças, conforme previsto pelos artigos 52.º, 76.º e seguintes, do RGIT.

2 — Delegadas (por subdelegação), em conformidade com o mencionado despacho da Sra. Diretora de Finanças de Lisboa.

2.1 — Na Chefe de Finanças Adjunta da 2.ª Secção, Maria da Felicidade Rito Lousa, para:

a) Proceder à revisão oficiosa das liquidações de IRS, nos termos do artigo 78.º, da LGT, nos casos em que tenha havido erro de recolha das declarações de rendimentos;

b) Alterar os elementos declarados pelos sujeitos passivos para efeitos de IRS, nos termos do artigo 65.º, n.º 4, do CIRS, no âmbito das competências delegadas ao chefe de finanças e até ao limite de € 50.000,00 de imposto, nos casos de ações de controlo fiscal;

c) Fixar os prazos para a audição prévia, nos termos do artigo 60.º, n.º 4, da LGT, no âmbito dos processos cuja competência lhe foi subdelegada e para a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento;

d) Autorizar a recolha de declarações oficiais resultantes de processos cuja competência lhe foi subdelegada.

2.2 — No Chefe de Finanças Adjunto, Fernando Camilo da Rocha, para:

a) A decisão de processos de reclamação graciosa, nos termos do artigo 75.º, do CPPT, quando o valor não exceda € 50.000,00 e sempre que, relativamente à matéria controvertida, não tenha sido instaurado processo de agregações por crime fiscal;

b) A apreciação e decisão nos processos administrativos, relativos a atos impugnados, de acordo com o n.º 1, do artigo 112.º, do CPPT;

c) Fixar os prazos para a audição prévia, nos termos do artigo 60.º, n.º 4, da LGT, no âmbito dos processos cuja competência lhe foi subdelegada e para a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento;

d) Autorizar a recolha de declarações oficiais resultantes de processos cuja competência lhe foi subdelegada.

2.3 — No Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção, Jorge Fernando Cardoso Pessoa Infante, para:

a) Autorizar o pagamento em prestações das coimas fixadas em processo de contraordenação, nos termos do artigo 88.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro;

b) Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

3 — Substituição Legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, é o Chefe de Finanças Adjunto Fernando Camilo da Rocha.

4 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a 18/03/2013, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados.

29 de novembro de 2013. — O Chefe de Finanças, *Manuel Carlos Pires*.

207676544

Despacho n.º 3976/2014

Despacho de delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do artigo 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto-TAT2, Júlio dos Santos Lemos Ferreira;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição — TAT2, Maria da Conceição Fernandes;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — TATA3, João Sérgio Pinto Vares;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta em regime de Substituição — TAT2, Maria Manuela Augusta Inácio Morais;

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários das suas secções, excetuando a justificação de faltas e o ato de visar o plano anual de férias;

3 — Controlar todos os documentos entrados e saídos do Sistema de Gestão de Processos e Serviços (GPS), exarando os despachos de registo e autuação, validando e distribuindo processos e procedimentos relativos às secções que chefiam de modo a que sejam respeitados os prazos fixados quer por disposição legal quer por determinação de instâncias superiores;

4 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços, assinar a correspondência expedida com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante e bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do art.º 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), excluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no art.º 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

7 — A competência a que se referem as Al^{as} i) e l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

8 — Mandar instruir, informar e propor fundamentando com a lei, para emissão de parecer sobre quaisquer exposições ainda que atípicas, quaisquer petições em matéria tributária, reclamações, recursos hierárquicos, com respeito pelos prazos fixados, quer por disposição legal, quer por determinação das instâncias superiores e ainda a dirigir a qualquer identidade ou cidadão que envolva matéria confidencial;

9 — Apreciação e decisão de audições prévias nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária (LGT);

10 — Apreciar, conferir e decidir os procedimentos de concessão de caducidade de benefícios fiscais por não reunirem os pressupostos legais, ou por terem dívidas de impostos sobre o rendimento, despesa ou património, ou de contribuições relativas ao sistema de segurança social enquanto se mantiver a situação de incumprimento (art.º 13.º n.º 1 e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), bem como os respetivos procedimentos administrativos no âmbito do direito de audição, incluindo os averbamentos das isenções concedidas, sua fiscalização e recolha no sistema informático, tomando em particular atenção o conteúdo previsto no artigo 14.º, n.ºs 4 e 5 do referido diploma legal;

11 — Mandar instruir e informar para subsequentemente propor e enviar superiormente, no prazo definido por lei, os pedidos de correção de erros materiais ou manifestos da AT, ocorridos e concretizados no procedimento tributário, ou na tramitação dos processos de execução fiscal, apresentados nos termos do artigo 95.º-A a 95.º-C do CPPT;

12 — Controlar a execução e produção das tarefas afetas à secção que chefiar, incluindo as não delegadas, de forma a serem alcançados os objetivos superiormente fixados;

13 — Efetuar o controlo sistemático da eficácia e eficiência conseguida face ao QUAR do serviço de finanças de forma a apurar os desvios, para que a unidade orgânica se destaque pela qualidade e superação dos objetivos;

14 — Promover a difusão em suporte informático ou digitalizado das orientações genéricas e das instruções técnicas enviadas por e-mail pelos serviços centrais, por todos os trabalhadores em funções públicas do serviço, bem como a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

15 — 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;

16 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

17 — Providenciar e assegurar que todo o equipamento informático ou outro, tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado na secção que gerem e ainda de informarem o adjunto do património no que concerne aos artigos de expediente geral administrativo, economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, para que este cuide de diligenciar o aprovisionamento do material em falta e ainda de quaisquer avarias ou outros problemas de forma a cumprir com maior eficácia com o objetivo de reduzir custos;

18 — Ao chefe de finanças adjunto de cada secção, no âmbito das reclamações previstas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de outubro, caberá emitir parecer com celeridade, após informação suficiente prestada, que agregará toda a informação necessária sobre as questões suscitadas nas reclamações, para que o chefe sancione e seja recebido em prazo não superior a cinco dias, com a finalidade de superar o prazo estabelecido no objetivo QUAR e as entidades hierarquicamente competentes poderem decidir atempadamente.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao CFA1/TAT2, Júlio dos Santos Lemos Ferreira, compete: Tributação do património:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre Transmissões (IMT) e ao Imposto de Selo, cruzar toda a informação informática destes tributos com os constantes nos processos e procedimentos do IMI, do IMT, do IStg e da mod.º 11, para efeitos de fiscalização e ainda os impostos abolidos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com as avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação das áreas dos prédios, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

3 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

4 — Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e atos necessários para os devidos efeitos;

5 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção no âmbito da tributação do património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando ainda o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto nos art.ºs 12.º e 13.º do EBF;

6 — Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, e até à sua extinção, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

7 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, bem como de todas as liquidações e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

8 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas; com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

9 — Controlar e fiscalizar todas as isenções, nomeadamente as referidas nos art.ºs 10.º e 11.º do CIMT, para efeitos de caducidade;

10 — Controlar e coordenar as transmissões sujeitas simultaneamente a IMT e IStg;

11 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º e n.º 1 do artigo 28.º do Código do Imposto de Selo;

12 — Fiscalizar as pendências de usufruto e relações dos Notários, acautelando a caducidade;

13 — 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 sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica) até à sua conclusão;

14 — Gerir e promover todos os atos no âmbito do imposto único de circulação (IUC) e imposto municipal sobre veículos (IMV), bem como praticar todos os atos a estes respeitantes;

Serviço de pessoal/administração geral;

1.

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, o controlo da assiduidade, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a aquisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, limpeza, telefone e fax (economato);

2.ª Secção — À TAT2/CFA1 em regime de substituição Maria da Conceição Correia Fernandes, compete:

Tributação do rendimento e despesa;

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto das

peças coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a recolha prévia e a digitalização das declarações e relações atribuídas ao serviço, por determinação superior;

3 — Orientar e controlar a receção das declarações, bem como o seu registo prévio, loteamento, tratamento informático e remessa ao centro de recolha ou serviços de finanças, assegurando sempre o rigoroso cumprimento dos prazos de liquidação, notificação e outros que superintendentemente sejam determinados ou decorram da lei;

4 — Coordenar e providenciar a avaliação cuidada e criteriosa das divergências distribuídas de IRS e IRC;

5 — Recolha de indicadores não informatizados e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

6 — Diligenciar a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

7 — Controlar e promover a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático, das guias de pagamento e das declarações entregues;

8 — Promover a ligação ao arquivo na respetiva aplicação informática de todas as declarações de início, alteração e cessação de atividade;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o centro de atendimento telefónico (CAT) existente neste serviço de finanças, nomeadamente no que respeita à qualidade das respostas às questões suscitadas, bem como à superação dos objetivos, face ao QUAR deste serviço;

3.ª Secção — Ao TATA3/CF1 em regime de substituição João Sérgio Pinto Vares, compete:

Justiça tributária;

1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria devam por mim ser decididas;

3 — Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os atos a elas respeitantes, com exceção da revogação parcial ou total do ato impugnado;

4 — Assinar os mandados de citação e as citações a efetuar por via postal;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra — ordenação fiscal, dirigir a instrução dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da aplicação das coimas, afastamento excepcional das mesmas;

6 — Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir os despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os atos ou termos, que, por lei, sejam da competência do órgão da execução fiscal, 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 encontrem sujeitos a registo;

b) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 10.000,00;

c) Aceitação de propostas e decisão sobre vendas de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;

d) Promover a marcação de vendas;

e) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;

7 — Mandar promover o registo, autuar e informar os processos a seguir indicados, praticando todos os atos necessários e específicos, com vista à sua remessa em tempo, para decisão à entidade competente:

a) Impugnação Judicial;

b) Oposição à execução;

c) Embargos de terceiro;

d) Recursos Judiciais;

e) Reclamação de créditos;

f) Reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT;

8 — Promover a passagem de certidões e conseqüente remessa aos tribunais comuns competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da insolvência, ou penhora de remanescente (artigo 81.º do CPPT);

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, SIGEPRA, SIGVEC, SICJUT e SIPDEV;

10 — Aprovar os excessos e depósitos, cedência de créditos ou cauções, constantes da aplicação SEFWEB;

11 — Controlar a execução da secção da justiça tributária (eficiência e eficácia);

4.ª Secção — À TAT2/ACF1 em regime de substituição Maria Manuela Augusta Inácio Morais, compete:

Secção de cobrança;

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efetuar o encerramento informático diário do SLC, conferir e registar os valores entrados e saídos da secção;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (n.º 5 da Portaria n.º 959/99 de 7 de setembro (2.ª série);

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;

7 — Realização dos balanços previstos na lei;

8 — Notificação dos autores materiais de alcance;

9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfatório;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

11 — Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais-CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão do Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;

13 — Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14 — Analisar e autorizar do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

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

16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho;

17 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas;

18 — Assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança;

19 — Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de restituição oficiosa;

20 — Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação de conformidade com o n.º 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

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

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e

Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Na minha ausência será meu substituto legal o TAT2/CFA1 Sr. Júlio dos Santos Lemos Ferreira.

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014, 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.

18 de fevereiro de 2014. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mirandela, António Augusto Batista.

207676488

Despacho n.º 3977/2014

Delegação e subdelegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária;

Artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;

Artigos 29.º n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA);

e ainda dos:

Despacho n.º 9414/2012, do diretor-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira datado de 3 de julho de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 12 de julho de 2012;