

## Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 3884/2008

## Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 5, nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), 35.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos seus adjuntos, tal como se indica:

Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Impostos sobre o rendimento e consumo, e contencioso tributário) — TAT nível 2 Júlio Aníbal Albuquerque Barreto;
- 2.ª Secção (Imposto sobre o património) — IT nível 2 João Manuel Miranda Esteves;
- 3.ª Secção (Execução Fiscal) — TAT nível 2 Emília Maria Moreira Barbosa, em regime de substituição; e
- 4.ª Secção (Cobrança) — Tesoureira de Finanças de 2.ª classe Gabriela Fernandes Camacho Tomé Carvalho.

I — De carácter geral:

- 1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias de nível hierárquico superior;
- 2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;
- 3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior bem como informar os recursos hierárquicos;
- 4) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões que lhes couberem;
- 5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- 6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, por forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;
- 8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções;
- 9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários, por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;
- 10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

II — De carácter específico:

No adjunto Júlio Aníbal Albuquerque Barreto:

- 1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), com excepção da fixação de imposto;
- 2) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);
- 3) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão, com vista à sua preparação para decisão;
- 4) Assinar despachos de registo e autuação de processos de impugnação judicial e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, com vista à sua preparação para decisão, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- 5) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra-ordenação fiscal, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da direcção da instrução e investigação, aplicação de coimas e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- 6) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos;
- 7) Cadastro das pessoas singulares e colectivas; e

- 8) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída.

No adjunto João Manuel Miranda Esteves:

- 1) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):
  - 1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;
  - 2) Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):
    - 2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;
    - 2.2) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;
    - 2.3) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;
    - 2.4) Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);
    - 2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;
  - 3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo.
  - 4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos a ele relacionados;
  - 5) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);
  - 6) Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;
  - 7) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado.

Na adjunta Emília Maria Moreira Barbosa:

- 1) Proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção dos seguintes, relacionados com: venda de bens penhorados; pagamento em prestações; apreciação e fixação de garantias; e remoção de depositários.
- 2) Assinar mandados de citação, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar por via postal; e
- 3) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.
- 4) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área das execuções fiscais.

Na adjunta Gabriela Fernandes Camacho Tomé Carvalho:

Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e veículos e imposto único de circulação, bem como despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais.

III — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto 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 de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

3 — Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde 01 de Agosto de 2007, considerando-se ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

1 de Agosto de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 5, *Rui Ferreira Rodrigues*.