

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (exceto de transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes;

16) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da AT, incluindo as guias de reposição e rendas dos prédios do Estado.

V — Notas comuns:

Delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

1 — Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

2 — Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades;

3 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

4 — Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores;

5 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª Série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto Maria Clara Rosário dos Reis. Na ausência desta, o substituto será o Chefe de Finanças Adjunto com maior antiguidade na categoria.

VII — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, 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, deste despacho;

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

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, ficando por este meio, ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

21 de outubro de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, *Maria Ludovina da Silva Primo Figueiredo*.

207585598

Despacho n.º 2164/2014

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT);

Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 29.º, n.º 1, 35.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo;

Delego as minhas competências nos Chefes de Finanças-Adjuntos, conforme se indica:

I — Chefia das Secções:

Secção de Tributação do Património — chefe de finanças-adjunta, *Maria Guilhermina Pires Bernardes*, TAT 2.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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 minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas ações formativas e disciplinares relativas aos trabalhadores, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando

a correção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham a 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 i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e pela 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 respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

15) 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;

16) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

17) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os objetivos superiormente definidos e constantes do plano anual de atividades;

18) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção.

IV — De carácter específico:

A) Na chefe de finanças-adjunta, *Maria Guilhermina Pires Bernardes*, que chefia a Secção de Tributação do Património:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os 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 Direção 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, excetuando as funções que de acordo com a respetiva 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 atos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica e Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo, estes aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação 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 Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com exceção dos casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação em termos do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos 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 a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com exceção dos atos relativos a posse, nomeação ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas-resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

8) 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 dos Municípios, Notários e outros Serviços de Finanças;

9) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de Imposto Municipal sobre Imóveis e Imposto de Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a atualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de Imposto Municipal de SISA, de Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

12) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os atos com ele relacionados;

14) Orientação e tramitação dos processos de liquidação de Imposto sobre as Sucessões e Doações e a sua normal instrução, conferência e assinatura das respetivas liquidações e dos mapas de divisão do imposto em anuidades e prestações, com exceção daqueles que, pelo seu valor, têm de ser submetidos à conferência pela Direção de Finanças, e da apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento deste imposto e ainda do Imposto de Selo;

15) Promover e controlar a extração de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

16) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extração do modelo n.º 17-A para atualização das matrizes e da base de dados para a liquidação do Imposto Municipal sobre Imóveis e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações n.º 5-D das Conservatórias do Registo Civil na aplicação informática do “Sistema de Gestão de Registo de Contribuintes” das datas dos óbitos dos contribuintes falecidos, bem como a origem da respetiva informação;

17) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

18) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de emolumentos devidos nas certidões e noutros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

20) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução do despacho anterior;

21) Coordenar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações;

22) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis e de Imposto Municipal sobre a Transmissão Onerosa de Imóveis (artigos 13.º e 14.º, ambos do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

23) Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos trabalhadores, bem como a sua comunicação por via eletrónica aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

24) Promover a elaboração do mapa do plano de atividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;

25) Promover a elaboração do mapa do plano de atividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos.

V — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

1) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, em casos justificados;

2) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

3) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea f) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para o levantamento de autos de notícia;

4) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores;

5) Em todos os atos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a 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*.

VII — Substituto legal — CFA Luís Augusto Martinho Henriques

Na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea c), do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.

VIII — Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de entre outros, os seguintes poderes:

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

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

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 2012-03-01 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objeto de delegação.

12 de dezembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças, *Mário José Louro Marques*.

207585532

Despacho n.º 2165/2014

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 135/1999, de 22 de abril;

Artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo;

Despacho n.º 11613/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2013, da diretora de finanças de Lisboa;

procedo às seguintes subdelegações de competências:

I — Competências delegadas:

1 — Na chefe da Divisão de Justiça Contenciosa, licenciada Isabel Maria de Sousa Alves, no chefe da Divisão de Justiça Administrativa, licenciado José de Castro Marques, e na chefe da Divisão de Processos Criminais Fiscais, licenciada Maria José Alves Dantas Fonseca Lopes, de 1 de janeiro a 28 de fevereiro de 2013, e na licenciada Luísa Maria de Freitas Teixeira, a partir dessa data — no âmbito das competências das respetivas divisões:

1.1 — A resolução de dúvidas colocadas pelos serviços de finanças;

1.2 — A emissão de parecer acerca das solicitações efetuadas pelos trabalhadores ou pelos sujeitos passivos dirigidas a entidades superiores a esta Direção de Finanças;