

- e) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões e demais elementos, com excepção dos pedidos em que haja motivo de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do chefe de finanças mediante informação e parecer;
- f) Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição previsto no artigo 60.º da lei geral tributária, relativamente às decisões que lhes digam respeito;
- g) Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados por lei ou pelas instâncias superiores em tudo o que respeitar a respostas, a petições ou a informações solicitadas a este Serviço de Finanças;
- h) Assinar os mandados de notificação, as ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos de natureza tributária que lhe forem distribuídos;
- j) Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;
- k) Providenciar, sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;
- l) Promover a requisição anual dos impressos necessários à secção respectiva, controlando a sua existência, o seu consumo e a sua utilização;
- m) Pugnar pela boa utilização e pelo bom funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;
- n) Instruir e dar parecer sobre petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;
- o) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade;
- p) Levantar autos de notícia pelas infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto na alínea i) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias (RGIT) e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- q) Providenciar para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;
- r) Controlar permanentemente a execução de todo o serviço da respectiva secção de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano de actividades (PA), devendo no final de cada ano ser elaborado um relatório de actividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo, apresentando sugestões para colmatar as necessidades, o qual será entregue ao chefe de finanças, que por sua vez o submeterá à apreciação superior;
- s) Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;
- t) Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respectiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;
- u) Assinar as guias de receita do estado e de operações de tesouraria;
- v) Controlar a cobrança dos emolumentos escriturados;
- w) Controlar o serviço informático da secção, a sua regular actuação e funcionalidade;
- x) Controlar a circulação de documentos entre o Serviço de Finanças e a Tesouraria de Finanças e vice-versa da responsabilidade da respectiva secção.

De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva o poder de avocar, bem como o poder de revogar, os actos praticados pelo delegado a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de competências.

Em todos os actos praticados no exercício das competências agora delegadas, o delegado deverá utilizar a expressão «por delegação do chefe de finanças, o chefe de finanças-adjunto» ou outra equivalente.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo delegado sobre as matérias objecto desta delegação de competências.

21 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Palmela, *Fernando Cristóvão Cardoso Lopes*.

Despacho (extracto) n.º 4290/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, Domingos Manuel da Costa Marques, delega nos chefes de finanças-adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das secções:

- 1.ª Secção da Tributação do Património — adjunto, em substituição, Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos;
- 2.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunto, em substituição, Damásio José de Sousa Anselmo;
- 3.ª Secção da Justiça Tributária — adjunto José Lucas da Rosa Dias.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe 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:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- g) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento;
- j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;
- k) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- p) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;
- e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos

aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

- f) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos a eles relacionados;
- g) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral;
- h) 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, registos no livro modelo n.º 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- i) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósitos de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;
- k) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- l) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados.

2.2.2 — No adjunto Damásio José de Sousa Anselmo:

- a) 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 citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;
- b) 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 fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes do Serviço;
- c) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;
- d) 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 legalmente estabelecidos;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens);
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;
- g) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais de isenção, do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem e coordenar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionado, fiscalizando as isenções concedidas;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, fiscalizando a ligação ao arquivo, através da aplicação informática Cadastro Único;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações.

2.2.3 — No adjunto José Lucas da Rosa Dias:

- a) 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;
- b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa, que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 72.º do CPPT, de entre outros;
- c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

- d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;
- e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;
- f) Mandar registar, autuar 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 SLF, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:
 - 1) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas;
 - 2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de 1.ª execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 241.º e 252.º do CPPT;
 - 3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do SLF;
 - 4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;
- g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolsos ou outros remetidos a este Serviço;
- k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;
- l) Coordenar e controlar a aplicação informática Sistema de Restituições/Compensações e Sistema de Pagamentos;
- m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processo e a maior arrecadação de receita.

Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto».

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto José Lucas da Rosa Dias e, no seu impedimento, o adjunto Damásio José de Sousa Anselmo.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 22 de Novembro de 2004, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

3 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, *Domingos Manuel da Costa Marques*.

Despacho n.º 4291/2005 (2.ª série). — Considerando que a licenciada Maria Manuela Pereira Lourenço tem vindo a exercer funções dirigentes, sem interrupção desde 7 de Julho de 1997, encontrando-se presentemente a exercer o cargo de chefe de divisão de Acompanhamento de Projectos Informáticos do IRC;

Considerando que esta funcionária, inspectora tributária principal do grupo de pessoal de administração tributária do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, reúne os requisitos necessários e requereu o acesso à categoria de inspectora tributária assessora principal;

Considerando o disposto nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do artigo 29.º e no artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e, ainda, no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro;