

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 13 800/2007

Delegação de competências

Foi feita a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Beja, ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Manuel António Palma Mestre, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Património — Orquídea Maria Lemos Abreu Sousa, técnica de administração tributária, nível 1, chefe de finanças-adjunta em regime de substituição;

3.ª Secção — Justiça Tributária — José Manuel Damásio Martins, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Carlos Hélder Leitão de Macedo, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto da secção de cobrança.

2 — Atribuição de competências 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, e que é assegurar, sob a 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) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

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

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;

g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

h) 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;

i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime;

m) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;

n) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Manuel António Palma Mestre:

Tributação do Rendimento e da Despesa:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liqui-

dação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, o IRC e o IVA;

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DF;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;

g) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

h) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

i) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos supérriormente definidos;

Outras competências:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo das faltas e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença, exceptuando justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2) Controlo dos serviços de administração geral relacionados com os correios, entradas e saídas de correspondência e aquisição de material de escritório e limpeza.

2.2.2 — Na adjunta Orquídea Maria Lemos Abreu Sousa:

Tributação do Património e imposto municipal sobre imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

e) Consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades como câmaras municipais, notários, serviços de finanças e outros;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

j) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

Imposto do selo (IS) — transmissões gratuitas de bens:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspecção;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

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

g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados;

h) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado bem como da elaboração das respectivas relações e mapas;

i) Controlo dos mapas do plano de actividades;

j) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e dos artigos 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial e I. I. A.;

k) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

l) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto sobre as sucessões e doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição.

2.2.3 — No adjunto José Manuel Damásio Martins:

Justiça Fiscal:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas e promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;

b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

d) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;

e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

f) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

g) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas, exceptuando os pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;

h) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

i) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;

j) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

k) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;

l) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo.

2.2.4 — No adjunto Carlos Hélder Leitão de Macedo:

a) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

c) Todas as competências relacionadas com o imposto municipal sobre veículos, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de segundas vias e certidões;

d) Todas as competências relacionadas com o imposto de circulação e camionagem que me estejam atribuídas no respectivo regulamento (RICC);

e) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção.

2.2.5 — Cada adjunto deve ainda:

a) Controlar a execução e produção da sua secção por forma a alcançar os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

c) Propor ao chefe do Serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.2.6 — Observações — considerando o conteúdo doutrinal do conteúdo 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 pelo delegado;

c) 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» com a indicação da data em foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, a presente delegação;

d) Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto José Manuel Damásio Martins. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será a adjunta Orquídea Maria Lemos Abreu Sousa.

2.2.7 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2007, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

23 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Beja, em regime de substituição, *Manuel José Borracha Pólvora*.

Aviso (extracto) n.º 13 801/2007

Por despacho do director-geral dos Impostos de 23 de Maio de 2007, proferido nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, foi autorizada a renovação e constituição das equipas de trabalho e designados os respectivos coordenadores, no âmbito da inspecção tributária e justiça tributária a seguir mencionados:

Direcção de Finanças de Bragança

Nome da equipa	Número de elementos	Funcionários designados para chefia de equipa	Categoria	Período de duração	
				Início	Fim
Equipa A — Inspecção Tributária	5	Fernando Santos Preto Ferreira	IT ass.	1-1-2007	31-12-2007
Equipa B — Inspecção Tributária ...	5	Carlos Manuel Gonçalves Ferreira	IT N2	1-1-2007	31-12-2007
Equipa B — Justiça Tributária	5	António Francisco Verdelho	TAT principal ...	1-1-2007	31-12-2007