

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 7964/2006 (2.ª série).** — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 185.º da Constituição da República Portuguesa, serei substituído na minha ausência, nos dias 23 e 24 de Março de 2006, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, Dr. Emanuel Santos.

24 de Março de 2006. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 4346/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências da chefe do Serviço de Finanças de Lisboa n.º 1 nos adjuntos, nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), aprovada pelo Decreto-Lei 398/98, de 17 de Dezembro, e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.* Esta delegação de competências substitui a publicada no *Diário da República* (2.ª série) n.º 6, de 8 de Janeiro de 2004.

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção: Tributação do Património — Lília Maria Mendes Simões de Matos Pereira, técnica de administração tributária (adjunta em regime de substituição);
- 2.ª Secção: Impostos sobre o Rendimento e Despesa — Rosa Maria Fernandes Rocha Pereira Moniz, técnica de administração tributária-adjunta (adjunta em regime de substituição);
- 3.ª Secção: Execuções Fiscais e Contencioso — Matilde Leonor Rodrigues Relvas, técnica de administração tributária (adjunta em regime de substituição);
- 4.ª Secção: Cobrança — Alcina Glória Rosa de Sousa, técnica de administração tributária (adjunta em regime de substituição).

2 — Atribuição de competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e a disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de expediente diário, com excepção da correspondência dirigida ao director distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, nomeadamente os tribunais;
- Despachar e distribuir periodicamente os pedidos de certidão conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento, que, mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, as informações solicitadas pelas diversas entidades, ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;
- Controlar a execução de todo o serviço mensal afecto à respectiva secção, de modo que sejam cumpridos todos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;
- Cada adjunto contribuirá com os elementos da sua secção para a elaboração do PA 10, que deverá ser recolhido para o sistema informático por qualquer deles;
- Responsabilização pela organização e conservação de todos os documentos da secção;
- Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do RGIT;
- Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados todos os objectivos superiormente determinados.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Lília Maria Mendes Simões de Matos Pereira:

- Imposto do selo — praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo ou com ele relacionados, no que respeita às transmissões gratuitas;
- Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas

apresentadas nos termos do Código do IMI, no que respeita a matrizes prediais em que haja lugar à instauração de processos, pedidos de discriminação e rectificação de áreas de prédios rústicos ou urbanos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

Decidir os pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

Praticar todos os actos respeitantes às primeiras e segundas avaliações nos termos do referido Código (IMI), incluindo a orientação dos trabalhos do perito local;

Instaurar os processos administrativos de liquidação de qualquer dos impostos sobre o património, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes; Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores; Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

Coordenar e controlar internamente o serviço de extracção de M/17-A e respectivos averbamentos matriciais;

Imposto municipal transmissões onerosas de imóveis (IMT) promover, verificar e conferir todas as liquidações de IMT, bem como decidir sobre todas as reclamações e isenções com ele relacionadas;

Impostos abolidos (imposto municipal de sisa e das sucessões e doações e a contribuição autárquica) — controlar e coordenar a execução de qualquer tarefa no âmbito dos impostos abolidos;

Mapas:

Elaborar todos os mapas mensais e trimestrais legalmente exigíveis em devido tempo, para serem enviados às entidades competentes;

Recolha informática do mapa PA 11;

Outras tarefas:

Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na conservatória do registo predial, registo no livro M/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe de finanças;

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

Registar e 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 respeitantes;

Levantar autos de notícia com referência às infracções que digam respeito à 1.ª Secção;

Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 1.ª Secção;

Gerir os recursos humanos afectos à 1.ª Secção e controlar a assiduidade dos funcionários a ela adstritos, dando parecer sobre a classificação de serviço;

Coordenar e controlar, numa forma global, os recursos humanos de todo o Serviço de Finanças, nomeadamente no que respeita à elaboração das fichas de cada funcionário e ao envio dos respectivos mapas mensais à Direcção de Finanças;

2.2.2 — Na chefe da 2.ª Secção, Rosa Maria Fernandes Rocha Pereira Moniz:

Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

Controlar a recepção, visualização, recolha para o sistema informático e remessa, quando for caso disso, das declarações de cadastro do IVA a outros serviços de finanças ou à respectiva direcção de serviços;

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos, e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor a acção