

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 4732/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças da Azambuja, Fernando Manuel de Moraes Barata Grácio, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças, relativamente às áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — a técnica de administração tributária do nível 2 Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio;

Secção da Tributação do Património — em regime de substituição, a técnica de administração tributária-adjunta Maria Antonieta Martins Lopes;

Secção da Justiça Tributária — o técnico de administração tributária do nível 2 Simão Domingos Banha Vitorino;

Secção de Cobrança — em regime de substituição, a técnica de administração tributária do nível 1 Isabel Maria Monteiro Borges Gonçalves Pinto.

2 — Atribuição de competências — nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e para efeitos do n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças 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, 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) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidões;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º do RGIT;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar sobre os recursos hierárquicos;
- h) A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;
- i) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- j) 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- l) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

2.2 — De carácter específico:

À técnica de administração tributária do nível 1 Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa:

- 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 indicado imposto e fiscalização do mesmo;
- b) Controlar a recepção, visualização e digitação das declarações de cadastro;
- c) Controlar as liquidações de competência dos serviços de finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiais, adicionais e pagamentos em falta);
- d) 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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos;

- e) Orientar a recepção, visualização e loteamento, para posterior digitação nos serviços de finanças, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, com excepção do imposto de selo sobre transmissões gratuitas de bens;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a digitação diária das fichas de inscrição e de alterações;
- i) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for dos serviços de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- k) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;
- l) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração da nota de férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas, concessão de férias, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica;
- o) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- p) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e de toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- q) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato, promovendo ainda todo o expediente relativo ao fundo de maneio;
- r) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- s) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

À técnica de administração tributária-adjunta Maria Antonieta Martins Lopes, que chefia a Secção da Tributação do Património:

- a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos respeitantes aos mesmos ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e do imposto de selo sobre transmissões gratuitas ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal sobre imóveis ou com eles relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;
- e) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é dos serviços de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

- f) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro n.º 26, elaboração de mapas e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam de exclusiva competência do chefe da repartição de finanças;
- g) 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 respectivas relações e mapas;
- h) Despachar os pedidos de segunda via de cadernetas prediais;
- i) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- j) Promover a conferência de toda a receita eventual e seu tratamento informático;

Ao técnico de administração tributária do nível 2 Simão Domingos Banha Vitorino, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

- 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, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Assinar despachos de registo e autuação de processos de impugnação judicial e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- d) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção do afastamento excepcional da coima e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Mandar autuar e aplicar coima nos autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Fevereiro;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação de valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- g) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- i) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- j) Promover a elaboração atempada de tabelas e mapas contabilísticos;

À técnica de administração tributária do nível 1 Isabel Maria Monteiro Borges Gonçalves Pinto que chefia a Secção de Cobrança:

De carácter geral:

- a) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- b) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- d) Controlar as liquidações do Imposto Municipal sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa consoante os casos;
- e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e o n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

- f) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- g) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição, modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A, do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
- h) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

De carácter específico:

- i) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- j) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- k) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
- l) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.;
- m) A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- n) A conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
- o) A realização dos balanços previstos na lei;
- p) A notificação dos autores materiais de alcance;
- q) A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- r) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- s) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidam receitas;
- t) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- u) O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos do SLC;
- v) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- w) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- x) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- y) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

Observações. — Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra qualquer equivalente.

Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimento, designo minha substituta legal a adjunta Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio e na falta desta os adjuntos Simão Domingos Banha Vitorino, Maria Antonieta Martins Lopes ou Isabel Maria Monteiro Borges Gonçalves Pinto, respectivamente.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir da data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

22 de Março de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Azambuja, *Fernando Manuel de Morais Barata Grácio*.

Aviso (extracto) n.º 4733/2006 (2.ª série). — Por despacho da subdirectora-geral de 4 de Abril de 2006, por delegação de competências do director-geral dos Impostos:

Eugénia Maria Francisca Veliotis Barandas — nomeada, precedendo aprovação em concurso interno de acesso limitado, na categoria de técnica de administração tributária, nível 1, do grupo de administração tributária (GAT) do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, com efeitos a 19 de Dezembro de 2003, ficando colocada no respectivo quadro de contingentação. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

5 de Abril de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.