

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 14 048/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 2, em regime de substituição, delega as competências próprias infra-identificadas:

I — Da chefia das secções (em regime de substituição) — 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, na técnica de administração tributária do nível 2 Maria Domingas Lourenço da Rocha, 3.ª Secção, Justiça Tributária.

II — De carácter geral:

a) Nos chefes de secção actualmente nomeados e no âmbito das mesmas, para assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante e que não se reporte ao envio de declarações oficiais ou documentos, decisões ou pareceres por mim assinados;

b) Na técnica de administração tributária de nível 2 Maria Domingas Lourenço da Rocha:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, englobando as previstas pelo artigo 37.º do CPPT, controlando a correcção das contas de emolumentos quando devidos ou verificando as isenções se mencionadas;

2) Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados legalmente ou por instâncias superiores;

3) Assinar os mandados passados em meu nome, as notificações a efectuar por via postal e efectuar requisições de serviço de fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

4) Promover o atendimento célere e de qualidade, bem como a resposta atempada das informações solicitadas;

5) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;

6) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

7) Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva Secção bem como promover o correspondente controlo e organização;

8) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva Secção;

9) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;

10) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do 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;

11) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT;

12) Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relações ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

13) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, proceder ao levantamento da formação necessária, promover o seu bom funcionamento e atempado fornecimento de consumíveis;

14) Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva Secção;

15) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos.

III — De carácter específico — na técnica de administração tributária do nível 2 Maria Domingas Lourenço da Rocha, para:

1) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

2) Promover o registo e actuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, com excepção de:

Ordenar o levantamento de penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;

Declarar em falhas os processos de valor superior a € 100 000;

Declarar prescritos os processos de valor superior a € 100 000;

Decidir da marcação e da venda de bens;

Decidir no âmbito da aceitação de garantias; e

Decidir da suspensão do processo executivo quando a causa não esteja relacionada com falta de averbamento ou procedimentos de registo informático, de acordo com o despacho de 8 de Julho de 2002 do director-geral dos Impostos;

3) Promover a actuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

4) Promover o registo, a actuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

5) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

6) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça;

7) Promover o registo de bens penhorados;

8) Mandar expedir cartas precatórias;

9) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. o artigo 81.º do CPPT);

10) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática.

IV — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2006, ficando por este meio ratificado qualquer despacho entretanto proferido ou documento assinado desde que abrangido pela presente delegação.

A presente delegação de competências altera o n.º II.2 da minha delegação de 7 de Abril de 2006, mantendo-se em vigor a restante matéria então delegada e não incluída no presente despacho.

16 de Abril de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 2, Manuel Carlos Pires.

Aviso (extracto) n.º 14 049/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Serpa, Antero José Coelho Narciso, delega nos adjuntos colocados no Serviço de Finanças de Serpa a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção de Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa — Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, técnica de administração tributária, nível 1, chefe de finanças-adjunta em regime de substituição;

1.2 — Secção de Justiça Tributária (excluindo contra-ordenações e reclamações) — João Francisco Efigénio Palma, inspector tributário, nível 2, chefe de finanças-adjunto;

1.3 — Secção de Cobrança (incluindo contra-ordenações e reclamações) — Carlos Manuel Freire Gato, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças, ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar, sob a orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das respectivas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;

2.2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.3 — Proferir despachos de mero expediente e assinar a correspondência expedida das respectivas secções, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante;

2.4 — Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

2.5 — Controlar a recolha da data da notificação das liquidações;

2.6 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

2.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior;

2.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

2.9 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;