

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Despacho (extracto) n.º 13 571/2006 (2.ª série). — Por despacho de 7 de Junho de 2006 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, no uso dos poderes que lhe foram delegados pelo despacho n.º 20 097/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 21 de Setembro 2005:

António Avelino de Almada Saraiva de Meneses, Sandra Sofia de Abreu Pinho e Mário Jorge dos Santos Simões — nomeados, em comissão de serviço, precedendo concurso interno de ingresso, verificadores auxiliares aduaneiros de 2.ª classe da carreira de verificador auxiliar aduaneiro do quadro de pessoal desta Direcção-Geral.

Cláudio Miguel Nogueira Paredes — nomeado provisoriamente, por um ano, precedendo concurso interno de ingresso, verificador auxiliar aduaneiro de 2.ª classe da carreira de verificador auxiliar aduaneiro do quadro de pessoal desta Direcção-Geral.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Junho de 2006. — Pelo Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, a Chefe de Divisão do Regime Jurídico do Pessoal, *Maria Lúcia do Espírito Santo Carvalho Soares*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 7253/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Joaquim Manuel Valador Baliza — inspector tributário — N2;
- 2.ª Secção — Tributação do Património — adjunta em regime de substituição — Fernanda Maria Silvestre Cabrita — TAT N1;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto Armando José Coelho Mafra Louraço — TAT N1;
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta Eugénia Maria Fernandes Guilherme — TAT N1, que tem competências próprias na área de gestão financeira.

2 — Atribuições de competência de carácter geral:

- Para levantamento de autos de notícia relativos a infracções detectadas e decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;
- Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;
- Promover a organização e arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como controlar e requisitar os impressos necessários ao seu funcionamento;
- Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação, bem como ainda proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, excepto se dirigida a superior hierárquico;
- Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;
- Mandar extrair e assinar certidões de relaxe no termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a contribuições, impostos ou processos afectos à secção;
- Controlar a elaboração dos mapas relativos ao serviço da secção e proceder à divulgação pelo pessoal de instruções administrativas e legislação relacionada com os serviços a cargo da DGCI;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina do pessoal afecto à secção e pedir a verificação domiciliária de doença ou submissão a junta médica do mesmo. Exceptua-se o visto do plano de férias, justificar faltas e autorizar férias, sem prejuízo de audição do seu parecer;
- Verificar e controlar os serviços, de modo que sejam respeitados os prazos legal ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Promover e controlar a rapidez e eficácia do atendimento dos utentes, bem como a resposta a solicitações feitas por quaisquer entidades;

Exercer a adequada acção formativa.

3 — Atribuições de competência de carácter específico:

No adjunto Joaquim Manuel Valador Baliza:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização e controlo do cumprimento das obrigações fiscais do universo de sujeitos passivos cuja residência fiscal se situe na área deste concelho;

Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas com IVA, IRS e IRC, apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais quando necessário;

Praticar todos os actos necessários, respeitantes a liquidações officiosas, adicionais, pagamentos em falta e arrecadação de coimas comunicadas pelo SAIVA, bem como controlar as notas modelo 344, 382 e 383;

Controlar a boa ordem no arquivo dos extractos informáticos do registo no cadastro e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos quando necessária;

Coordenar e controlar a tarefa relacionada com os processos de redução de coima, relativos ao serviço da secção;

Promover o envio diário do correio e o registo das entradas de correspondência;

Na adjunta Fernanda Maria Silvestre Cabrita:

Coordenar, controlar e praticar todos os actos relativos ao IMI, nomeadamente a recolha informática das declarações prestadas ou apresentadas, atribuição de fichas de avaliação, controlo, fiscalização e validação das avaliações, inscrições de prédios, averbamentos, conservação e manutenção das matrizes, recolha de elementos para a informática com vista à tributação e fiscalização;

Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de isenção e de não sujeição a IMI, bem como nas reclamações e pedidos de segundas avaliações apresentadas;

Coordenar todo o serviço respeitante a contribuição especial, desde a fiscalização, até à liquidação, decidir sobre pedidos de pagamento em prestações, excepto substituição de peritos avaliadores;

Coordenar, controlar e praticar todos os actos relativos à instrução de processos, conferência de liquidação, fiscalização do imposto de selo;

Coordenar, controlar e praticar todos os actos relativos à liquidação e fiscalização, incluídas as isenções condicionadas de IMT, bem como promover as avaliações que se mostrem necessárias;

Promover o cumprimento de todos os assuntos relacionados com o património do Estado (inscrições matrículas e no livro modelo n.º 26, registos na conservatória, justificações, cessões e devoluções, excepto o que por força de credencial competente for de competência exclusiva do chefe de finanças), nomeadamente a solicitação da DGPE e DF;

Mandar atuar, instruir e praticar todos os actos em processos de avaliação do inquilinato, excepto a substituição de louvados;

Fiscalizar e coordenar internamente o imposto do selo; Praticar todos os actos relativos aos extintos imposto municipal de sisa, contribuição autárquica e imposto sobre as sucessões e doações;

Coordenar e controlar a tarefa relacionada com os processos de redução de coima, relativos ao serviço da Secção;

No adjunto Armando José Coelho Mafra Louraço:

Assinar despachos de registo e autuação dos processos regulados no CPPT;

Proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal, assinar mandados de citação e citações postais e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo o registo de penhoras, tendo em vista a sua extinção, quer por pagamento, quer por anulação, quer por prescrição