

Direcção-Geral de Estudos e Previsão

Despacho (extracto) n.º 8771/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 6 de Abril de 2005:

António Manuel Fernandes da Cunha, Armanda Maria Albino Pereira Nunes e Teresa Maria Santiago, técnicos de informática de grau 1, nível 2, do quadro da Direcção-Geral de Estudos e Previsão — transitam para o nível 3 das mesmas categorias, a que correspondem o escalão 1, índice 420, os dois primeiros, e o escalão 3, índice 470, a última, respectivamente, precedendo procedimento interno de selecção, nos termos do n.º 5 do Decreto-Lei n.º 97/2001 e conforme os critérios definidos no despacho interno de 8 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Abril de 2005. — O Director-Geral, *Manuel Ribeiro da Costa*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 4300/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, a chefe de finanças de Seixal 1, Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira, delega nos seus adjuntos 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 Rendimento e Despesa — em regime de substituição — Maria Filomena Serra Marques Lopes, técnica de administração tributária, nível 1;

1.2 — Secção de Tributação do Património — João Manuel de Matos Rosa, chefe de finanças-adjunto, nível 1;

1.3 — Secção de Justiça Tributária — Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha, chefe de finanças-adjunta, nível 1.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela chefe do Serviço de Finanças, ou pelos 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 minha orientação e supervisão, o funcionamento dos serviços das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

2.2 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão e cadernetas, 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;

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

2.4 — Assinar a correspondência das respectivas secções, com excepção da dirigida a superiores hierárquicos da DGCI ou a entidades de valor hierárquico superior ou equivalente;

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

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

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

2.8 — Promover a organização e conservação em ordem de consulta o arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.9 — Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea i) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

2.10 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.11 — Assegurar que o equipamento informático da secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

2.12 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

2.13 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

2.14 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

2.15 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.16 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados.

3 — Delegação de competências de carácter específico:

3.1 — Na adjunta, em regime de substituição, Maria Filomena Serra Marques Lopes, que chefia a Secção do Rendimento e Despesa:

3.1.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC) e imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticar os actos necessários à sua execução, quer na recepção, digitação, envio ou arquivo quer ainda na sua fiscalização;

3.1.2 — Coordenar, orientar e controlar todo o expediente relativo a liquidações da competência do serviço, bem como as remetidas pelo SAIVA, suas notificações, pagamentos e ou extracção de certidões de relaxe, bem como os necessários averbamentos informáticos;

3.1.3 — 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 cêlere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

3.1.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos «Identificação» e «Actividade» do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuintes;

3.1.5 — Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem, bem como controlar e coordenar todo o serviço relacionado com estes impostos;

3.2 — No adjunto João Manuel de Matos Rosa, que chefia a Secção do Património:

3.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.2.2 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

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

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

3.2.5 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

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

3.2.7 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

3.2.8 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição;

3.2.9 — 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;

3.2.10 — Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados ou peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

3.2.11 — Coordenar e controlar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

3.2.12 — Coordenar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

3.2.13 — Controlar as liquidações de anos anteriores;

3.2.14 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.2.15 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

3.2.16 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;

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

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

3.2.19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

3.2.20 — Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;

3.2.21 — Promover o cumprimento de todas as solicitações relacionadas com o património do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

3.2.22 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;

3.2.23 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

3.2.24 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida;

3.2.25 — Promover e controlar os vários pagamentos na tesouraria;

3.2.26 — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e telecomunicações, entradas e saídas, ao equipamento geral, requisições e manutenção, ao economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças;

3.2.27 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.3 — Na adjunta Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

3.3.1 — Autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação, prescrição e declaração em falhas, com excepção de:

- a) Despacho para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas;
- b) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens;
- c) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência da chefe do Serviço de Finanças;
- d) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;
- e) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estejam sujeitos a registo;

3.3.2 — Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros, reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.3.3 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.3.4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com ele relacionados, tomando as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.3.5 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa;

3.3.6 — Promover a remessa ao tribunal da 1.ª instância das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes com ele relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

3.3.7 — Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal e edital;

3.3.8 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

3.3.9 — Apreciar e decidir os pedidos de antecipação de pagamento de coimas, ao abrigo dos artigos 75.º e 78.º do RGIT;

3.3.10 — Mandar extrair certidões de relaxe por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação nos termos do artigo 61.º do RGIT;

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

3.3.12 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao sistema de restituições e de compensações de dívidas;

3.3.13 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária;

3.3.14 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes;

4 — Substituição legal nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal o adjunto João Manuel de Matos

Rosa e na falta deste a adjunta Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha.

5 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 7 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Outubro de 2004. — A Chefe de Serviço de Finanças de Seixal 1, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.

Aviso (extracto) n.º 4301/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Ao abrigo dos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Condeixa-a-Nova, Jorge José de Jesus Pereira, delega nos chefes de finanças-adjuntos as seguintes competências:

- 1.ª Secção, Tributação do Património, Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António José Marques Malhão, técnico de administração tributária do nível 1;
- 2.ª Secção, Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Agostinho da Costa Aires, técnico de administração tributária do nível 1;
- 3.ª Secção, Tesouraria — chefe de finanças-adjunto Luís Filipe dos Santos Domingues.

2 — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que, pontualmente, lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que consiste em assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, são-lhes atribuídas as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral:

2.1.1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos e da remessa atempada das certidões requeridas pelas instâncias judiciais, excluindo os casos em que haja motivo para indeferimento;

2.1.2 — Controlar a pontualidade e a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção;

2.1.3 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário, designadamente os de cobrança e de operações específicas do Tesouro;

2.1.4 — Verificar e controlar os serviços, incluindo o serviço mensal a cargo de cada secção, de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.1.5 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelos diversos serviços;

2.1.6 — Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;

2.1.7 — Assinar a correspondência da sua secção que tenha carácter de mero expediente, excepto a dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, nomeadamente a tribunais;

2.1.8 — Assinar os mandados passados em meu nome e as notificações a efectuar por via postal;

2.1.9 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

2.1.10 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

2.1.11 — Coordenar e controlar as restituições de impostos no sistema de restituições;