

**Despacho (extracto) n.º 23 189/2007**

Por despacho de 24 de Setembro de 2007 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, emitido no uso dos poderes que lhe foram delegados, foi nomeada Maria do Céu Ferraz Rodrigues, precedendo concurso interno de ingresso aberto pelo aviso n.º 5336/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 29 de Abril de 2004, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2007, em comissão de serviço, verificador auxiliar aduaneiro de 2.ª classe da carreira de verificador auxiliar aduaneiro, do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, ficando colocada na Delegação Aduaneira de Porto Santo. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Setembro de 2007. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

**Despacho (extracto) n.º 23 190/2007**

Por despacho de 21 de Setembro de 2007 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, emitido no uso dos poderes que lhe foram delegados, foram nomeados, em comissão de serviço, verificadores auxiliares aduaneiros de 2.ª classe da carreira de verificador auxiliar aduaneiro do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, precedendo concurso interno de ingresso aberto pelo aviso n.º 11 413/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 283, de 3 de Dezembro de 2004, e rectificado pelo *Diário da República*, 2.ª série, n.º 303, de 29 de Dezembro de 2004, e colocados nas unidades orgânicas abaixo referidas:

Anselmo Costa da Cunha — Alfândega de Leixões.  
Fernanda de Fátima Pereira Rodrigues — Alfândega de Leixões.  
Maria do Sameiro Gonçalves Vaz Leite — Alfândega de Leixões.  
Cristina Maria da Silva Oliveira — Alfândega do Freixo.

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

26 de Setembro de 2007. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

**Direcção-Geral dos Impostos****Despacho (extracto) n.º 23 191/2007****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 (LGT), delego as minhas competências conforme se indica:

I — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — adjunta Ana Maria Sousa Rosa Pascoal;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Arménio Luís Dias Ramos;

Secção de Justiça Tributária — adjunto Carlos Manuel Barceló de Brito;

Secção de Cobrança — adjunto Adelino Manuel Afonso Ramos.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, 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, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tributária);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea f) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

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

16) 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, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico — à adjunta Ana Maria Sousa Rosa Pascoal, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força da respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Proferir despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos a que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;