

do exercício de funções dirigentes. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

## Direcção-Geral dos Impostos

### Aviso n.º 12 869/2006

#### Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 2 delega nos adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das secções:

Secção de Tributação do Património — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, José Alberto Pereira Lopes, técnico de administração tributária — nível I;

Secção de Tributação do Rendimento, Despesa e Cadastro — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Maria Luísa Rodrigues Ferreira, técnico de administração tributária — nível I;

Secção de Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Ilda Maria Bernardes Vieitas, técnico de administração tributária — nível I;

Secção de Cobrança — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António José Temudo Costa Monteiro, técnico de administração tributária — nível I.

Atribuição de competências — aos funcionários acima indicados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 91.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;

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

c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais e à Direcção de Finanças ou a entidades superiores e ou equiparadas;

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

e) Decidir os pedidos de pagamentos 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 os recursos hierárquicos;

h) Assinar os documentos de cobrança;

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, 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 para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e qualidade.

2 — De carácter específico:

2.1 — Ao CFA TAT, nível 1, José Alberto Pereira Lopes, em regime de substituição, que chefia a Secção de Tributação do Património competirá:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa 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 ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação dos trabalhos da comissão de avaliação;

d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos Códigos do Imposto Municipal sobre Imóveis e do Imposto do Selo;

f) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e praticar todos os actos a ele respeitantes;

g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações de registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26, elaboração de mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção do que por força da credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

i) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração nas respectivas relações e mapas;

j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração das fichas do inventário (aumentos e abatimentos);

l) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

m) Coordenar a elaboração das folhas de salários e documentos relacionados com transportes de louvados.

2.2 — Ao CFA TAT, nível 1, Maria Luísa Rodrigues Ferreira, em regime de substituição, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e despesa competirá:

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, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiores autorizadas, verificando as notas de apuramento do modelo 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão dos modelos 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo (DSIVA) dos BOA(s), com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

b) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

c) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;

e) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo, através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;

f) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

g) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

h) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do Código do IRS;

i) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

j) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidações do IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações referidas;

k) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimentos do despacho anterior;

l) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões da Secção;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

n) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimento subsequentes.

2.3 — Ao CFA TAT, nível 1, Ilda Maria Bernardes Vieitas, em regime de substituição, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos;
- b) Promover a instrução de processos de reclamação graciosa e de reembolsos de pagamentos especiais por conta, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão;
- c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação, oposição, embargos de terceiros, reclamação de créditos, anulação de venda e acção de apoio judiciário, com vista à sua remessa ao órgão jurisdicional competente;
- d) Dirigir a execução e investigação dos processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos necessários ao efeito, exceptuadas a fixação e a dispensa ou atenuação especial de coimas. Inclui o reconhecimento do direito à redução de coima por antecipação do pagamento nos termos do artigo 75.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e, neste caso, a declaração de extinção do procedimento contra-ordenacional e arquivamento do processo;
- e) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção. Inclui a possibilidade de declarar extintos processos cuja dívida exequenda não exceda 250 unidades de conta. Exceptuam-se a autorização para pagamento em prestações, a fixação do valor da garantia, a decisão de suspensão, a fixação de salários do fiel depositário, de negociadores particulares ou de outros intervenientes, a designação da modalidade e a fixação de valor base de venda e a de abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens penhorados;
- f) Controlar o serviço informático da justiça fiscal, a sua regular actualização e a funcionalidade e utilização dos meios a dispor.

2.4 — Ao CFA TAT, nível 1, António José Temudo Costa Monteiro, em regime de substituição, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

- a) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- b) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- c) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do imposto municipal sobre veículos;
- d) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- e) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- f) Deferir e conceder isenção do imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- g) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- h) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações de modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares.

A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se com ela legitimados todos os actos anteriormente praticados pelo aqui delegado.

16 de Outubro de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 2, em regime de substituição, *Ana Paula dos Reis Santos Noruegas*.

#### **Aviso (extracto) n.º 12 870/2006** **Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), com vista à gestão global das actividades deste Serviço, faz-se pública a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Anadia nos seus adjuntos tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — TAT II José André dos Santos Oliveira;
- 2.ª Secção — Tributação do Património e Contencioso — TAT II José Luís Pinto da Silva Matos;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Execuções Fiscais — TAT I, em regime de substituição, José Óscar Madeira Teixeira;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TATA III, em regime de substituição, Fernando Jorge Reis da Silva.

II — Atribuição de competências. — Aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribuem os artigos 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirão as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada Secção;

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

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

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

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

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua Secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção Distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela Secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Exercer a acção formativa, incluindo das diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na Secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação, assegurando que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGTI para levantar autos de notícia;

Extracção de certidões de relaxe quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado.

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa):

2.1.1 — Imposto sobre o rendimento e imposto sobre o valor acrescentado:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e imposto do selo, salvo no que se refere às transmissões gratuitas;

c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelos serviços do IVA;

d) Controlar as exposições, pedidos de informação e reclamações para métodos indirectos apresentados pelos sujeitos passivos;

e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

f) Controlar e fiscalizar os rendimentos da categoria G — IRS, incluindo os relativos aos anos anteriores, cumprindo e fazendo cumprir os prazos de liquidação relativamente aos contribuintes faltosos;