

**Aviso (extracto) n.º 8490/2007**

Para conhecimento dos interessados, faz-se público o projecto de lista de classificação final relativo ao procedimento de reclassificação profissional na categoria de técnico de administração tributária-adjunto (TATA), autorizado por despacho do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais de 12 de Julho de 2004, nomeados em comissão de serviço extraordinária para a realização do período probatório, por despachos de 27 de Junho de 2005 e de 26 de Setembro de 2005 da subdirectora-geral dos Impostos, no uso de competência delegada do director-geral, que se encontra afixado, a partir desta data, nos serviços da Direcção-Geral dos Impostos.

De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os candidatos poderão, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer, remetendo as suas alegações para a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua do Comércio, 49, 3.º, 1049-017 Lisboa.

O projecto de lista de classificação final pode ser consultado diariamente das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, na Direcção de Finanças de Lisboa, Parque das Nações, Alameda dos Oceanos, Zona de Intervenção da Expo, Lisboa.

30 de Março de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 8491/2007**

Por despacho da subdirectora-geral de 4 de Abril de 2007, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, é nomeado, em comissão de serviço extraordinária, o candidato com vínculo à função pública Domingos Francisco Teixeira, posicionado no número de ordem 378.º, nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 7 de Dezembro, na categoria de inspector tributário estagiário (área de economia) do concurso interno de ingresso aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 18 de Março de 2005, com vista ao preenchimento de lugares vagos da categoria de inspector tributário de nível 1, grau 4, da carreira de inspecção tributária, do grupo de administração tributária, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, sendo abonado pelo escalão 1, índice 380, ficando colocado na Direcção de Finanças de Setúbal.

4 de Abril de 2007. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

**Despacho n.º 8485/2007****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, deogo as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria de Jesus Loureiro Carneirinho Soares Martinho Fernandes, técnica de administração tributária, nível 1;

2.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis, técnica de administração tributária, nível 1;

3.ª Secção — Cobrança — chefe de finanças-adjunto, Luís Manuel Flamino Bicha, técnico de administração tributária, nível 1.

2 — Atribuição de competências — aos referidos adjuntos, 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 lhes é atribuída pelo 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, deogo as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- a) Proferir despachos de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) 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;

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

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;

i) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

j) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

l) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, 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;

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

n) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

o) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

p) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

q) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT, conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;

r) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

t) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Maria de Jesus Loureiro Carneirinho Soares Martinho Fernandes:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;

3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

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

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao imposto de selo (IS), à contribuição autárquica (CA) e ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

9) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;

10) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

11) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como