

Observações: Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e se assim o entender, proceder à modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

O Chefe do Serviço de Finanças de Évora, *Manuel Vitor Bravo*, em 28 de Dezembro de 2009.

202876443

Aviso (extracto) n.º 2789/2010

Delegação de competências

Delegação de competências, de harmonia com o artigo 62.º da lei geral tributária e com o artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos as seguintes competências:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Maria Graciete Carvalho Branco, CFA 1.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Jaime Santos Justino Graça, CFA 1.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Inês Porfírio Balixa, CFA 1, em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança — Pedro Manuel Falcão Santos Silva Flores, CFA 1, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competência — 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 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:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os obrigados fiscais sejam atendidos com prontidão e qualidade;

c) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente;

d) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com excepção da que for dirigida a entidades de nível hierarquicamente superior, bem como a autoridades judiciais e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

e) Assinar os mandatos de notificação, citação, quer pessoal quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;

f) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção;

g) Providenciar para que sejam prestados com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei Geral Tributária;

i) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

j) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e ao levantamento de Autos de Notícia, dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma legal;

k) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

l) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança;

m) Verificar o andamento e controle de todos os serviços a cargo da secção respectiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua atempada execução;

n) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e de concessão de férias;

o) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei Geral Tributária;

p) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos no Plano de Actividades;

q) Adoptar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

r) Controlar os documentos internos de cobrança da Secção;

s) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;

t) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção;

u) Promover a aquisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente na secção;

v) 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 a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao CFA 1 Maria Graciete Carvalho Branco TAT nível 2, que chefia a Secção de Tributação do Património — 1.ª Secção, que me substituirá nas ausências ou impedimentos, competirá:

2.2.1.1. — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT

a) Controlar a recepção e o processamento informático da declaração Modelo n.º 1 bem como o respectivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

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

2.2.1.2. — Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os respectivos processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

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

d) Conferência dos processos de isenção do IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e os actos que lhes digam respeito;

e) Promover à extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

f) Consulta dos processos avaliados e o envio da notificação aos interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo as segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias, Serviços de Finanças, etc.

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático deste imposto;

2.2.1.3. — Imposto de Selo — Imposto sobre as transmissões gratuitas de bens

a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto;

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

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e os respectivos averbamentos matriciais;

e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.1.4. — Outros

a) 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;

b) Mandar autuar os processos de Contribuição Especial, nos termos do decreto-lei N.º 51/95, de 20/03 e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja do Serviço de Finanças, com base nas de-

clarações do contribuinte ou officiosamente, na falta ou vício destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;

d) Conferir e assinar os termos de liquidação do Imposto Municipal de Sisa e praticar todos os actos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações;

f) Despachar pedidos de cadernetas prediais;

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

h) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

i) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição de certidões pela secção;

j) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e correio, em coordenação com a secção da Tributação;

2.2.2 — Ao CFA 1 Jaime Santos Justino Graça, TAT, nível 2, que chefia a secção de Tributação do Rendimento — 2.ª Secção, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como a sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

b) 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;

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

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

e) 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;

f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas;

g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;

h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;

i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

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

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a infracções ao imposto de selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do Imposto de Selo sobre as Transmissões Gratuitas de Bens;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas Pessoas Colectivas de utilidade Pública, IPSS e equiparadas;

m) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

n) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições não abatidas em pagamentos;

o) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e correio, em coordenação com a secção do Património;

p) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de Número de Identificação Fiscal.

2.2.3 — Ao CFA 1 — Maria Inês Porfirio Balixa, TATA (em regime de substituição), que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção, competirá:

a) Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

1) Ao envio à D.F. ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;

2) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo Chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreiação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário;

b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;

c) Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;

f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

g) Programar o serviço externo sem cabimento na área da Inspeção Tributária, controlando os resultados;

h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões pela secção;

i) Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do serviço de Finanças, e controlar as respectivas existências;

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

m) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;

n) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

- 1 — Impugnação judicial;
- 2 — Oposição à execução;
- 3 — Embargos de Terceiro;
- 4 — Recursos Judiciais;
- 5 — Recursos hierárquicos

o) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11/07;

p) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma.

2.2.4 — Ao CFA 1, Pedro Manuel Falcão Santos Silva Flores, TATA (em regime de substituição), que chefia a Secção de Cobrança — 4.ª Secção, competirá:

a) Despachar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação — IUC, tendo em consideração que o seu pagamento se faz na referida secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas;

2.3 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

2.3.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

2.3.2 — Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

2.3.3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o adjunto” ou outro equivalente;

2.3.4 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto;

3 — A presente delegação produz efeitos a partir da sua assinatura.

A Chefe do Serviço de Finanças de Palmela, em regime de substituição, *Maria Eugénia Francisco da Silva Brás*, em 4 de Janeiro de 2010.