

Verificar e controlar todos os programas informáticos afectos à área da justiça tributária, com vista ao cumprimento dos objectivos definidos superiormente.

Oposições e Embargos de Terceiros:

Registar e autuar os processo de oposição (SICJUT) e de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente;

Processo de contra-ordenação e de redução de coima:

Registar e autuar os processo em causa no âmbito do SCO, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões nele proferidas, com excepção do afastamento excepcional das respectivas coimas;

Reclamações Graciosas

Instaurar e instruir as reclamações gratuitas, (SIGEPRA) bem como elaborar a respectiva proposta de decisão;

Revisão dos actos tributários

Instaurar e instruir os processo de revisão dos actos tributários referidos no art.º 78.º da LGT.

Outras tarefas:

Instaurar e remeter as impugnações e recursos Judiciais ao competente tribunal tributário;

Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários no âmbito da Justiça Tributária;

Ordenar a passagem de certidões de débitos à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe do serviço, sua remessa às entidades competentes ou oficiar quando não houver lugar à sua passagem, dentro dos respectivos prazos;

Promover as restituições dos impostos não informatizados;

Aplicar os fundos pendentes na aplicação informática.

Na Chefe da 4.ª Secção — Maria José Cordeiro Silva Gonçalves

Cobrança:

Zelar, controlar e concluir a execução das tarefas de cobrança;

Imposto Único de Circulação:

Controlar, coordenar e executar todos os procedimentos e actos respeitantes ao imposto único de circulação;

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;

Cobrança das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, incluindo, se for caso disso, a extracção da respectiva certidão de dívida.

Outras tarefas:

Organizar a conta de gerência;

Elaborar a contabilidade mensal e proceder aos respectivos estornos;

Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamentos no SLC, sob proposta escrita do funcionário responsável;

Autorizar o funcionamento das caixas (SLC);

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária respectiva;

Realizar os balanços previstos na lei;

Requisitar, registar e lançar no sistema informático os vários impresos, promovendo ainda a sua devolução, se for caso disso.

3 — Substituição do chefe do Serviço

O chefe do Serviço de Finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelos referidos adjuntos e pela ordem seguinte: Maria Catarina Madureira da Conceição Nabo Cardoso; Vítor José Domingues Correia; Maria da Graça dos Reis Sousa e Maria José Cordeiro Silva Gonçalves.

4 — Observações:

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

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

Direcção e controlo sobre os actos delegados;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a seguinte expressão: “Por delegação do Chefe de Finanças, O Adjunto.” com indicação da data em que for publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos:

A presente delegação revoga as publicadas na 2.ª série do *Diário da República* n.º 131, de 2005.07.11 — Aviso (extracto) n.º 6620/2005, n.º 149, de 2007.08.03 — Aviso (extracto) n.º 14 051/2007 e n.º 32 de 2009.02.16-aviso n.º 3709/2009 e produz efeitos a partir de 2010.01.01,

ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto desta delegação.

Em 18 de Maio de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, *António Gonçalves Martinho*.

203292215

## Aviso (extracto) n.º 10544/2010

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a Chefe do Serviço de Finanças de Almada 1, em regime de substituição, Mariana de Jesus Carola Velez Dias, delega competências nos seus adjuntos, tal como se indica, com excepção da 1.ª secção que não foi nomeado adjunto, ficando a seu cargo todos os actos praticados nesta secção.

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Justiça Tributária

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria Isabel Bispo, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto;

3.ª Secção — Tributação do Património — Lídia da Conceição dos Anjos Marques, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto;

4.ª Secção — Cobrança — Arlindo Fernandes Carneiro, Técnico de Administração Tributária, nível 1, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências aos Chefes de Secção — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas por mim ou outros 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar dos funcionários afectos às mesmas —, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Assinar, despachar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

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

c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e pelos utentes;

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, urbanidade, responsabilidade e qualidade, gerindo e disciplinando o atendimento;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, providenciar a passagem atempada das mesmas, bem como a remessa das requeridas pelos tribunais e pelos agentes de execução;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, incluindo os ofícios de resposta aos tribunais com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;

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

h) Verificar e controlar os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua execução atempada e correcta;

i) Controlar a instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Orientar a organização, conservação e arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

l) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação de coimas com direito a redução (Processos de redução de coimas) nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando e fazendo observar o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime;

m) Controlar e monitorar a produtividade dos serviços a seu cargo, de forma a serem atingidos os objectivos fixados nos Planos de Actividade.

n) Controlar o livro a que se refere a resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas em cada secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto da 1.ª secção — Justiça Tributária;

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contra-ordenações, reclamações gratuitas, recursos, impugnações,

oposições, embargos de terceiro, reclamações de créditos, etc., e respectivas aplicações informáticas (SEF, SEFweb, SCO, SIGEPRA, SICJUT, CERTIEF, CEAP, SIPA, SIPDEV, SIGVEC, SIGER, SGI, SISCO:

I — Execuções fiscais:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos;
- b) Diligenciar a execução de todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio às entidades competentes para a decisão;
- c) Nas Impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo nele referido, bem como o disposto no artigo 111.º do mesmo Código quanto ao respectivo processo administrativo;
- d) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação, reclamação graciosa e oposições;
- e) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em fálhas, exceptuando os pedidos de pagamentos em prestações, os pedidos de suspensão de processos, de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;
- f) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *on-line* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;
- g) Ordenar a passagem de certidões de dívida, referidas nos artigos 80.º, 181.º e 241.º do CPPT, e controlar a sua remessa atempada;
- h) Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as tarefas relacionadas com as aplicações informáticas “SIPA, CEAP, CERTIEF, SIGVEC, SIPDEV, SIGER, SGI”, nomeadamente despachando os pedidos de registo, de redução, de cancelamento/levantamento e de execução de penhoras, etc.

II — Contra-ordenações:

- a) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;
- b) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho.

III — Reclamações gratuitas:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas e promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior.

IV — Outras competências:

- a) Reposições, abatidas e não abatidas nos pagamentos:  
Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição, nomeadamente:  
Controlo das guias, promoção das notificações;  
Comunicação dos pagamentos;  
Dar seguimento aos pedidos de pagamento em prestações;  
Coordenar e controlar os prazos de pagamento e a extracção de certidões de dívida com vista à instauração da competente execução fiscal.
- b) Assinar os mandados de notificação e de citação e as notificações e citações a efectuar por via postal;
- c) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- d) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo de faltas e licenças, pedidos de verificação da doença, exceptuando justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- f) Controlo dos mapas do plano de actividades;
- g) Controlo dos serviços de administração geral relacionados com os correios, as entradas e saídas de correspondência e a requisição de material de escritório e limpeza;
- h) Controlar o livro a que se refere a resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

2.2.2 — 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Na adjunta Maria Isabel Bispo:

Coordenar, orientar, controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o Rendimento (IRS e IRC), sobre o Valor Acrescentado (IVA), e Número Fiscal de Contribuinte, nomeadamente:

I — IR E IVA:

- a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático e ou a sua remessa aos serviços competentes para a recolha, de todas as declarações recebidas, principalmente as de rendimentos, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;
- b) Coordenar e controlar o serviço relacionado com a “GESTÃO DE DIVERGÊNCIAS” de IRS, e concluir os respectivos processos;
- c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo Serviços Centrais (LA, LO, PF e JC);
- d) Coordenar e controlar a elaboração dos Boletins de Alteração Oficiosa (BAOs) e do impresso modelo 344 do IVA e a remessa dos mesmos aos serviços competentes;
- e) Controlar as reclamações, os pedidos de revisão e os recursos hierárquicos, relativos à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à Direcção de Finanças;
- f) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as liquidações de anos anteriores dos impostos antes referidos, de forma a obstar à sua caducidade;
- g) Controlar as contas-correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a fiscalização destes, quando em falta;
- h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;
- i) Controlar os pedidos de restituição dos PAGAMENTOS ESPECIAIS POR CONTA de IRC, a respectiva informação e o seu envio à Direcção de Finanças;
- j) Promover a extracção das certidões de dívida e elaboração de autos de notícia relacionados com os impostos afectos à secção;

II — Número de identificação fiscal (NIF):

- a) Pessoas singulares: controlar, orientar e coordenar todo o serviço, nomeadamente o atendimento, inscrições, pedidos de 2.ª via; alterações, homónimias, duplas inscrições, etc;
- b) Pessoas colectivas: Pedidos de reemissão de cartões expirados.

2.2.3 — No adjunto Lídia da Conceição dos Anjos Marques.

3.ª Secção — Tributação do Património:

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e Imposto de Selo (IS), geral e sobre as Transmissões Gratuitas, ao Cadastro Geométrico e às Contribuições Especiais (reguladas pelos Decretos-Lei n.º 51 e 54/95), nomeadamente:

I — IMI:

- a) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas, de discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- b) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMI;
- c) Promover a conferência dos processos de isenção de IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir;
- d) Consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e proposta de remuneração de dias de trabalho;
- e) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades como municípios, notários, outros serviços de finanças etc.
- g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores, de forma a evitar a caducidade;
- h) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

II — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

- a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração Modelo 1;
- b) Controlar a instrução e informação, quando necessário, dos pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, visando obstar a caducidade do direito à liquidação;

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

### III — Imposto do Selo (IS) — transmissões gratuitas de bens:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspecção, para avaliação de quotas, apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

c) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração Modelo 1 do IMI, quando necessária;

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

e) Proferir despachos nos processos, incluindo os de junção de documentos;

### IV — Outras competências:

a) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados;

b) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, bem como da elaboração das respectivas relações e mapas;

c) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos dos artigos 32.º do Código da Contribuição Autárquica e 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial e Imposto sobre a Indústria Agrícola;

d) Conferir e orientar a tramitação do Imposto Municipal de Sisa e dos processos de Imposto sobre as Sucessões e Doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, incluindo a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e a decisão sobre a prescrição;

#### 2.2.4 — No adjunto Arlindo Fernandes Carneiro.

##### 4.ª Secção de Cobrança:

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante à secção de cobrança e ao Imposto Único de Circulação (IUC):

##### I — Cobrança e Tesouraria do Estado:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público) e conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo ao IGCP;

d) Efectuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

e) Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;

f) Realizar os balanços previstos na lei;

g) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o respectivo auto de ocorrência;

h) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

i) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

j) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os suportes contabilísticos e de conciliação e comunicá-los à Direcção de Finanças e ao IGCP, quando se justifique;

k) Analisar e autorizar a eliminação dos registos de pagamento de documentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta justificada através do SLC;

l) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das entradas e saídas de fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e funcionamento das caixas devidamente escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

m) Organizar a Conta de Gerência nos termos da Instrução n.º 1-99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

n) Organizar o Arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

o) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

p) Promover a execução de todo o serviço relacionado com a selagem e o encaminhamento dos contratos de arrendamento;

q) Promover a execução das notificações para pagamentos de prestações únicas, vincendas e anualidades do Imposto sobre Sucessões e Doações, entregues na secção;

r) Promover a escrituração dos livros 127 (auxiliar de caixa), 104 (termos de balanço), 9 (dos Valores Selados) e 13 (das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças).

### II — Imposto Único de Circulação (IUC):

a) Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com a cobrança/pagamentos;

b) Apreciar e decidir pedidos de isenção;

### Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário da delegação de competências, designadamente o disposto no n.º 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros os seguintes poderes:

a) De chamar a si, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 01 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

3 — Este despacho cessa todos os seus efeitos a 31 de Dezembro de 2008, em relação aos funcionários que chefiaram as 2.ª e 3.ª secções.

4 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão: “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” com indicação da data em que foi publicada em *Diário da República* a presente delegação e número do *Aviso*.

5 — Na minha ausência ou impedimento, substituir-me-á a adjunta Lídia da Conceição dos Anjos Marques.

18 de Maio de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 1, Mariana de Jesus Carola Velez Dias.

203292159

### Aviso (extracto) n.º 10545/2010

Nos termos do disposto no n.º 4 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do Grupo de Administração Tributária, notifica-se a interessada da classificação final da avaliação permanente, do ciclo de avaliação para inspector tributário nível 2 do grau 4 do GAT, realizado ao abrigo do n.º 3.7 do Regulamento, resultante da média prevista no n.º 3.5, homologada por despacho de 18/05/2010 do Director-Geral.

N.º Func.	Nome	1.º Teste	2.º Teste	Teste 3.4	Class. final
18608	Maria de Fátima Ribeiro Eva.....	5,50	5,00	8,00	6,17 a)

a) Não aprovada.

Da homologação da classificação cabe recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, no prazo de dez dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Av. Infante D. Henrique n.º 1, 1149-009 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada, devendo, em ambos os casos, o recurso dar entrada no Serviço até ao último dia do prazo acima referido.

O processo encontra-se disponível para consulta no Núcleo de Acompanhamento da Avaliação Permanente da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua do Comércio, n.º 49, 3.º, em Lisboa, diariamente, das 9.30H às 12.00 H e das 14.30 H às 17.00 H.

DSGRH, 21/05/2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Píneiro*.

203292248