



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Centro Jurídico

Despacho n.º 13641/2010

Ao abrigo da subdelegação de competências constante do Despacho n.º 6755/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de Abril e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 162/2007, de 3 de Maio, renovo a comissão de serviço, da mestra em Direito Dinamene Geraldês Botelho Faria de Freitas Antunes como consultora do CEJUR — Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros.

1 — Está assegurado o respectivo cabimento orçamental.

2 — A presente nomeação é feita pelo período de dois anos e produz efeitos a partir de 22 de Agosto de 2010.

20 de Agosto de 2010. — A Directora, *Susana Meneses Brasil de Brito*.

20562010

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 16926/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe de finanças de Cartaxo delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519 A1/79, de 29 de Dezembro, nos adjuntos que por competência própria e em regime de substituição, chefiavam as secções deste serviço de finanças, nos termos seguintes

Chefia das Secções:

1.ª Secção — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1 — João Manuel Cunha Silva Isidro Sassattelli;

2.ª Secção — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição — Maria Guilhermina Rodrigues Estafero;

3.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição — Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues;

Atribuição de competências — 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, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhes-á:

1 — De carácter geral:

a) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

c) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, a rotação de serviço dos respectivos funcionários;

d) Efectuar todos os procedimentos inerentes ao cargo, relativamente à avaliação do SIADAP

e) Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e a execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente, quer pelo chefe do serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do serviço, em tempo

útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativamente ao seu cumprimento;

f) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário;

g) Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e da data da distribuição;

h) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao Chefe do Serviço de Finanças e a outras entidades de nível superior ou equivalente;

i) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

j) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e dar parecer sobre os pedidos de afastamento excepcional da aplicação das coimas, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal;

k) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

l) Instruir e informar os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

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

n) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;

o) Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, englobando nele relações, tabelas e mapas contabilísticos, estatísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços da respectiva secção ou de que as mesmas estejam encarregues de elaborar, de modo que seja assegurada a sua remessa atempadamente às entidades destinatárias;

p) Assegurar que os equipamentos informáticos da secção não sejam utilizados abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

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

r) Assinar os diversos documentos de receita;

s) Proferir despachos de mero expediente, incluindo nos pedidos de certidão.

t) Verificar e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção;

u) Colaborar na elaboração e execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, e informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários e dispensas ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários da respectiva secção;

v) Lançar no SIREs e informar as reclamações nos termos da RCM 189/96 de 28/11

2 — De carácter específico. No Adjunto da 1.ª Secção — João Manuel Cunha Silva Isidro Sassattelli

2.1 — Justiça Tributária

1) Assinar os despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover e controlar a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a decisão de deferimento. Elaborar parecer tendo em vista a decisão no Serviço de Finanças quando a informação técnica vá no sentido de indeferimento da petição. Informar as reclamações bem como a sua preparação para decisão quando a competência seja atribuída a superior hierárquico do chefe de finanças;

2) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, do afastamento excepcional das mesmas, da inquirição de testemunhas em audiência contraditória e da assinatura de certidões de dívida;

3) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e coordenar a sua instrução e respectivo procedimento administrativo;

4) Promover a remessa no prazo legal ao Tribunal Tributário de 1.ª Instância das petições de impugnação judicial entregues neste Serviço

de Finanças e a organização dos respectivos processos administrativos, bem como dos relativo às petições entregues naquele Tribunal, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da decisão de manutenção e revogação, total ou parcial, do acto impugnado ou do respectivo parecer, quando aquela decisão não for da competência do Serviço de Finanças;

5) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

6) Coordenar e controlar toda a informatização dos processos a seu cargo, bem como a sua normal e tempestiva tramitação e conferência com os respectivos mapas.

2.2. — Execuções Fiscais

1) Ordenar e controlar a instrução dos processos de execução fiscal, praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, controlar os respectivos prazos, assinar despachos em mandados e coordenar todo o serviço, com excepção, da suspensão dos processos, da designação da modalidade de venda dos bens penhorados, da fixação do valor base dos bens destinados a venda, da designação do dia para venda, abertura de propostas em carta fechada, da adjudicação, arrematação e entrega dos bens, da apreciação de incidentes, do levantamento de garantias, da remoção do fiel depositário, da restituição de sobras e prescrição;

2) Coordenar e controlar todo o procedimento e informatização dos processos de justiça fiscal, procedendo à sua conferência com os mapas elaborados periodicamente;

3) Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal, de embargos de terceiros e de reclamações de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, com excepção do despacho de remessa dos mesmos ao Tribunal Tributário e a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

4) Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente Tribunal Tributário;

5) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar via postal;

6) Coordenar, controlar e fiscalizar o movimento dos processos executivos relacionados com os Decretos-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto e n.º 225/94, de 5 de Setembro, bem como os mapas e relatórios referentes aos mesmos;

7) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;

8) Coordenar e controlar os mapas PAJUT;

9) Organizar, analisar, planear, programar e coordenar a execução das aplicações SEF e SIPA;

10) Organizar, analisar, planear, programar e apoiar a execução das aplicações SIGVEC, com vista à marcação da data das vendas;

11) Promover, analisar, coordenar, executar ou ordenar a execução da certificação e preparação de contribuintes publicitáveis, com vista à decisão de publicitação — SIPDEV.

2.3. — Sistema de Restituições e Pagamentos

1) Promover o tratamento atempado das importâncias constantes do sistema de restituições e pagamentos, controlando os respectivos prazos e praticando todos os actos com ele relacionados.

2.4. — Outros Serviços

1) Ordenar a passagem de certidões de dívida para reclamação de créditos por parte do Ministério Público, em que tenha havido citação do Chefe do Serviço de Finanças e envio às entidades competentes ou providenciar que a resposta seja dada por ofício quando não houver lugar à passagem de certidão;

2) Proceder à elaboração dos mapas relacionados com o plano de actividades PA10 e PA11, promovendo a sua remessa à Direcção de Finanças do Distrito.

3 — De carácter específico. Na Adjunta da 2.ª Secção — Maria Guilhaermina Rodrigues Estaféro

3.1 — IRS/IRC

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e propondo acções de fiscalização, compreendendo a recepção e visualização, o registo prévio e a digitação de declarações periódicas de rendimentos e a remessa aos respectivos serviços das declarações entregues neste Serviço de Finanças por sujeitos passivos pertencentes a outras áreas fiscais, devidamente visualizadas e loteadas;

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

3.2 — IVA

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado, e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à sua execução;

2) Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento dos vários elementos das declarações;

3) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiais, adicionais, e pagamentos em falta), promovendo a organização e manutenção dos respectivos processos individuais;

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

5) Controlar as notas dos modelos n.ºs 382 e 383 promovendo a organização dos respectivos processos e promovendo a rápida devolução à Direcção de Finanças dos verbetes de fixação do IVA por métodos indirectos, após a respectiva fixação;

6) Controlar a recepção, visualização, loteamento e remessa das várias declarações de cadastro e bem assim a sua recolha informática por parte do Serviço de Finanças;

7) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa, quando forem da competência do Serviço de Finanças, elaborando e recolhendo os modelos n.º 344;

8) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos e promover a sua remessa célere à Direcção de finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.

3.6 — Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis (IMT)

1) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao IMT no que diz respeito a liquidação de IMT sobre partilhas e praticar todos os actos com estas relacionados relacionados, nomeadamente a conferência dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e actualizações nas matrizes prediais, com excepção da autorização para rectificação de termos de declaração quando não estejam em causa erros de identificação;

3.7 — Imposto de Selo sobre Transmissões Gratuitas

1) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto ou com ele relacionados e subsequentes actualizações matriciais, quando exigíveis, com excepção dos relativos à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

2) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens omissos ou inscritos sem valor patrimonial e bens móveis, quando se mostrar necessário;

3) Fiscalização e controlo interno, nomeadamente de averbamentos matriciais, relações de óbitos, partilhas judiciais e extrajudiciais.

3.8 — Imposto Municipal sobre Imóveis

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI, sobre matrizes prediais e ou cadastrais, pedidos de verificação de discriminação de áreas de prédios urbanos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

2) Fiscalizar e controlar os pedidos de inscrição matriciais de prédios novos, omissos, melhorados, modificados, reconstruídos, mudança de afectação e 1.ªs transmissões, bem como as liquidações de anos anteriores;

3) Coordenar e controlar todo o serviço a cargo dos peritos avaliadores, cuja competência seja do Chefe do Serviço de Finanças;

4) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de isenção de IMI, incluindo a respectiva decisão, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, incluindo os competentes averbamentos e fiscalização;

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

6) Fiscalizar, coordenar e controlar as alterações matriciais no sistema informático;

7) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades oficiais, quer por transmissão electrónica de dados quer em suporte de papel.

4 — Secção de Cobrança — De carácter específico. Na Adjunta da 3.ª Secção — Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues

Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é de assegurar, sob a minha orientação e supervisão,

o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhe-á:

- 1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- 3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;
- 4) Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- 5) Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- 6) Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- 7) Realizar os balanços previstos na lei;
- 8) Proceder à notificação dos autores em matérias de alcance;
- 9) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- 10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- 11) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;
- 12) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- 13) Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamento no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;
- 14) 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 escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- 15) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções da circular n.º 1/99—2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- 16) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- 17) Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante a imposto único de circulação e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;
- 18) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção -Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código do Procedimento e do Processo Tributário.
- 19) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal;
- 20) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos relacionados com matérias da sua competência;
- 21) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes couberem;
- 22) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- 23) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 24) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;
- 25) Proceder à formação necessária e controlar a assiduidade dos funcionários do serviço, exceptuando a justificação das faltas e a concessão de férias;

4.1 — Imposto de Selo

1) Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante a imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;

4.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis (IMT)

- 1) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao IMT, com excepção do IMT sobre partilhas e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência dos termos de liquidação, com excepção da autorização para rectificação de termos de declaração quando não estejam em causa erros de identificação;
- 2) Promover a extracção de cópias das declarações de IMT para efeitos de fiscalização de bens omissos, bens presentes por bens futuros ou inscritos sem valor patrimonial.

4.3 — Cadastro único do numero fiscal de contribuinte

1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com esta tarefa.

4.4 — Pessoal

1) Colaborar na execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários e dispensas ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários do serviço de finanças;

2) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com o pessoal promovendo a elaboração do mapa de faltas e licenças dos funcionários, plano anual de férias e remessa à ADSE dos recibos de despesas médicas.

3) Coordenar o serviço de limpeza das instalações.

4.5 — Impressos, arquivo e biblioteca

1) Promover a requisição atempada dos vários impressos e bens de consumo não duradouros;

2) Promover e orientar a organização e funcionalidade do arquivo e biblioteca.

4.6 — Bens do Estado

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

2) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional.

4.7 — Património

1) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.

4.8 — Outros serviços

1) Coordenar e controlar todo o serviço de correio e serviço de entrada de documentos, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral;

Substituto legal — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o chefe de finanças adjunto, João Manuel Cunha Silva Isidro Sassattelli. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será substituído pela chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero, que por sua vez, no seu impedimento ou ausência, será substituída pela chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues. Na ausência ou impedimento destes, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

Excepções: Para além das situações já referidas em lugar próprio, são também excluídos da presente delegação de competências todos os casos em que haja lugar a indeferimento.

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

- a) 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
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, despacho de ... de ... de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º ..., de ... de ...».

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados a partir de 03 de Maio de 2010 sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

3 de Maio de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Cartaxo,
Maria José Ferreira Nabiça.

203620938

Aviso (extracto) n.º 16927/2010

Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do GAT, notificam-se os interessados que o segundo teste do ciclo de avaliação destinado aos Inspectores Tributários nível 1, grau 4 (ex-inspectores tributários estagiários — área economia) ao