

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Autoridade Tributária e Aduaneira****Aviso n.º 6210/2012**

Nos termos do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, faz-se público que, por despacho de 20/04/2012 do Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira foi homologada a classificação final de estágio da inspetora tributária estagiária Maria Manuela Mesquita de Almeida referente ao concurso interno de ingresso para admissão de inspetores tributários estagiários (área de

economia), com vista ao provimento de 285 lugares na categoria de inspetor tributário nível 1, grau 4 da carreira de inspeção tributária, do grupo de pessoal de administração tributária (GAT), aberto por Aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 18/05/2005, ao qual foi admitida em sede de execução do Acórdão proferido pelo Tribunal Central Administrativo Norte no processo de Ação administrativa especial n.º 507/07.9BEPNF do Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel, sendo a mesma acrescida à lista de classificação final de estágio, homologada por despacho de 09/03/2009 e alterada por despachos do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais conforme aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 212, de 02/11/2009:

N.º Ordem	Nome	1.º teste	2.º teste	Av. Desemp.	Prova final	Classific. final
194 A	Maria Manuela Mesquita de Almeida	18	20	18	12,3	15,02857

Da homologação da lista de classificação final 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

27 de abril de 2012. — O Chefe de Divisão, em regime de substituição,
Manuel Pinheiro.

206033466

Despacho n.º 6014/2012**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 62.º da lei geral tributária (LGT), deogo as minhas competências próprias nos Adjuntos deste Serviço de Finanças, conforme a seguir se indica:

I — Chefia das secções

1.ª Secção — Secção dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património — Adjunto — Manuel Pereira Neves

2.ª Secção — Secção de Justiça Tributária — Adjunto — Rui Maia Faria

3.ª Secção — Secção de Cobrança — Adjunto — Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira, em substituição.

II — Atribuições de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos bem como das competências que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — Atribuições de carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente;
2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à A. T. de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;

14 — Controlar de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respetiva secção;

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

17 — Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;

18 — Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas.

IV — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto — Sr. Rui Maia Faria.

V — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, das tarefas de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VI — Atribuições de carácter específico

No adjunto — Manuel Pereira Neves que chefia a 1.ª Secção (dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património)

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, ao imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis, ao imposto do selo, ao imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

2 — Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;

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

4 — Conferência dos processos de isenção de imposto municipal sobre imóveis e de fiscalização de isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de atos que lhes digam respeito, incluindo a decisão;

5 — Decidir sobre as reclamações das matrizes prediais;

6 — Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto do selo (transmissões gratuitas).

7 — Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto do selo (transmissões gratuitas).

8 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente municípios, notários, conservatórias, serviços de finanças, etc.;

9 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo atualizado e em boa ordem os respetivos ficheiros informáticos e bem assim o arquivo dos documentos;

10 — Despachar os pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

11 — Coordenar e controlar os documentos de emolumentos pessoais devidos nas certidões e outros serviços prestados e bem assim o competente registo dos mesmos;

12 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da A.T., incluindo as reposições;

13 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

14 — Promover a elaboração do mapa do plano de atividades PA11 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo a justificação de faltas ou autorização de férias;

17 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o património (artigo 11.º-A do E.B.F.);

18 — Promover a manutenção de stocks dos impressos ainda existentes e a sua requisição superior, bem com manter organizada a Biblioteca do Serviço de Finanças;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

21 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente atualizadas;

22 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

23 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR ou a sua remessa aos diversos Serviços de Finanças ou Centros de Recolha de Dados quanto a contribuintes com residência/sede noutros concelhos, bem como a sua recolha informática e ainda o seu bom arquivamento quanto aos documentos respeitantes a sujeitos passivos desta área fiscal;

24 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

25 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

26 — Passar e assinar requisições de serviço à inspeção tributária, emitidas em execução de despachos anteriores;

27 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do E.B.F.);

28 — Substitui o Chefe de Finanças nos seus impedimentos quando o Adjunto Sr. Rui Maia Faria se encontrar ausente.

No adjunto — Rui Maia Faria, que chefia a 2.ª Secção (da Justiça Tributária):

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contraordenação, oposição, embargos de terceiros, execução fiscal e reclamação de créditos e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;

3 — Competência para decidir as reclamações gratuitas, a que se referem as alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto Lei n.º 366/99, de 18 de setembro;

4 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

5 — Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º - b) do RGIT, nos termos do artigo 76.º n.º 3, quando se trate de contraordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

6 — Reconhecimento de causa extinta do procedimentos a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

7 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que por lei sejam da competência do chefe de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação;

8 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, reclamação de créditos e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

9 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, da competência do chefe de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

11 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

12 — Controlar os movimentos efetuados na aplicação informática designada por Sistema de Restituições e Pagamentos, diligenciando todos os procedimentos inerentes;

13 — Promover a elaboração de todos os procedimentos para controlo e gestão da dívida executiva e processos;

14 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15 — Passar e assinar requisições de serviço à Inspeção Tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

16 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

19 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais.

No adjunto — Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira que chefia a 3.ª Secção (de Cobrança) — em regime de substituição

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

2 — Coordenar e controlar todo o serviços respeitante ao Imposto do Selo no que respeita a Contratos de Arrendamento, incluindo a fiscalização dos mesmos.

3 — Controlar o serviço relacionado com o Número de Contribuinte no que à criação de NIF's e alterações diz respeito.

4 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais quando os restantes adjuntos se encontrarem impedidos de assegurar aquela substituição.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de março de 2012.

1 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças do Entroncamento, *Luís Manuel Barreira Cebolais*.

206033969

Despacho n.º 6015/2012

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação: — Chefe Adjunto nível II — Licínia Serrano de Abreu Costa Rebola;

2.ª Secção Justiça Tributária: — Chefe Adjunto nível II — Armando José de Almeida Gomes Couceiro;

2.ª Secção — Secção de Cobrança: — Adjunto de Cobrança — António Simões Madeira;

2 — Atribuição de competências:

Aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças, ou seus