

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 14920/2013

Nos termos do disposto na alínea *b*) 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 14/11/2013 de S. Ex.ª o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais foi homologada a lista de classificação final do estágio referente ao concurso externo de admissão a período experimental para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 350 postos de trabalho da categoria de Inspetor Tributário, grau 4, nível 1, do GAT, do mapa de pessoal da AT, aberto por Aviso divulgado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 87, de 5 de maio de 2010, após análise dos recursos hierárquicos oportunamente apresentados.

15 de novembro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Sequeira Pinheiro*.

207431178

Despacho n.º 15865/2013

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, a chefe do serviço de finanças de Sintra 2, delega as competências que se vão pormenorizar, na funcionária que seguidamente se identifica, tendo tal delegação origem no Aviso (extrato) n.º 4943/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72 de 12 de abril de 2013.

I — Chefia

Da 1.ª Secção — Tributação do Património:

Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Isabel Maria Epifânio Garcia Medeiros Martins, Técnica de Administração Tributária — Nível 2;

II — Atribuição de competências

À chefe de finanças adjunta atrás identificada, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela chefe do serviço de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o 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 ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competir-lhe-á:

De caráter geral:

1) Controlar a assiduidade e pontualidade, e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção.

2) Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

3) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respetiva.

4) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o artigo 64.º da Lei Geral Tributária.

5) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos.

6) Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

7) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica.

8) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário.

9) Assinar a correspondência da sua secção, com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à AT, de nível institucional relevante.

10) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior.

11) Instruir e informar os recursos hierárquicos.

12) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos e redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal.

13) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção.

14) Verificar e controlar o andamento de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

15) Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades.

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

De caráter específico

1) À mesma chefe de finanças adjunta, Isabel Maria Epifânio Garcia Medeiros Martins, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1.1) Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com exceção das situações em que haja despacho de indeferimento;

b) Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, após a remessa dos correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

c) Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com exceção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;

d) Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, bem como à assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa;

e) Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à AT, nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

g) Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução de participações nas respetivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e declarações de modelo único do NRAU, a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 1192-A/2006, de 3/11.

1.2) Relativamente ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Controlar os pedidos de isenção do IMT, bem como a organização dos competentes processos, decidindo sobre as situações em que a competência seja da Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento e controlar a remessa daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

b) Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

c) Coordenar e verificar todos os elementos necessários ao processamento informático da declaração modelo n.º 1 e controlar a respetiva liquidação e pagamento;

d) Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;

e) Controlar a instauração e instrução na aplicação SIGEPRA das reclamações gratuitas de IMT quando não deem lugar a reembolso;

1.3) Relativamente a Imposto do Selo (IS):

a) Controlar e coordenar a execução do serviço;

b) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização matricial;

c) Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

d) Promover a extração de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;