

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 carácter 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 carácter 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;

e) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

f) Controlar a instauração oficiosa do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do CIS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar.

1.4) Relativamente aos impostos abolidos (imposto municipal de sisa e sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

a) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processos de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extração de elementos para as respetivas atualizações matriciais;

b) Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos de sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos;

c) Fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relação dos óbitos, verbetes de usufrutuários, etc.;

d) Despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109 do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extração dos respetivos modelos n.ºs 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático;

e) Fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, exceto se houver lugar a indeferimento.

1.5) Relativamente a assuntos relacionados com o Património do Estado:

a) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência da chefe do serviço de finanças;

b) Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de impostos sobre o património, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer.

c) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com processos de impugnação judicial, que tenham por objeto liquidações de impostos sobre o património, praticando os atos necessários da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT.

1.6) Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário 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;

b) Direção e controlo sobre os atos delegados;

c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão “Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto” com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR e número de Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no trabalhador que, dentro da secção, substituir legalmente o respetivo titular.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de abril de 2013, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

16 de agosto de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 2, em regime de substituição, *Maria Fernanda Antunes Barata*.

207431518

Despacho n.º 15866/2013

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, a funcionar em Carcavelos, José Manuel Afonso Infante, delega nos chefes de finanças adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, que vão a seguir pormenorizadas, nos CFA Manuel Carlos Nunes Oliveira Mestre e Jorge Paulo Rosa Sousa, como abaixo se identifica, mantendo-se a anterior delegação de competências para a 1.ª Secção — (Tributação do Património) no CFA em substituição, Rolandino da Costa Mendes e, para a 2.ª Secção — (Rendimento e Despesa) no CFA Dr. António José da Mota Mendes.

1 — Chefia das Secções:

3.ª Secção — Justiça Tributária — Manuel Carlos Nunes Oliveira Mestre — TAT 2.

4.ª Secção — Cobrança — Jorge Paulo Rosa Sousa — TAT 2.

De caráter geral e comum aos quatro Adjuntos:

1 — 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, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores afetos às respetivas secções.

2 — Assim, competirá aos Adjuntos na generalidade, ainda:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às respetivas secções;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos trabalhadores;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;

d) Assinar a correspondência, com a exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

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

f) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

g) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

i) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de dezembro, e a alínea i) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;

j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

l) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

n) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

o) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

p) 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, tendo sempre como objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do Plano Anual de Atividades;

q) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

r) Apreciar, informar e dar parecer no âmbito das reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da correspondente secção:

De caráter específico:

1 — No Adjunto Manuel Carlos Nunes Oliveira Mestre, a chefiar a 3.ª Secção — Justiça Tributária, competirá:

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

1.2 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos