

## Autoridade Tributária e Aduaneira

### Aviso (extrato) n.º 15137/2013

Considerando o disposto nos n.ºs 2 e 3.º do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, na redação dada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi renovada, por despacho do diretor-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, a comissão de serviço do licenciado Vítor Manuel Ramos Vieira da Silva, no cargo de chefe de divisão da Liquidação dos Impostos sobre o Rendimento e a Despesa da Direção de Finanças do Porto.

3 de dezembro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro*.

207445467

### Despacho n.º 16126/2013

#### Delegação de Competências

Ao abrigo do Art.º 35.º Do Código de Procedimento Administrativo, delegeo no adjunto colocado neste Serviço de Finanças relativamente aos serviços e área a seguir indicada, a competência para a prática dos seguintes atos:

#### I — Chefia da Secção:

1.ª Secção — Tributação do Património — CFA Maria Virginia Folgado Pezerat Correia Campos.

#### II — Competências gerais:

Ao chefe de secção, 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 atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções, exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- b) Assinar a correspondência expedida - com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superior;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;
- k) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva Secção;
- l) 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;
- m) 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 em atenção o cumprimento dos objetivos traçados pelo Plano de Atividades;
- n) 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 respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- o) Controlar e verificar a utilização correta de todos os equipamentos informáticos ou outros e proceder às diligências necessárias para que os mesmos estejam sempre em condições perfeitas de utilização;
- p) Controlar e prestar as informações necessárias sobre as questões suscitadas nas Reclamações do Livro Amarelo (Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de outubro);

g) Proceder diariamente à abertura e leitura dos emails enviados pelos contribuintes e outras entidades e encetar todas as diligências necessárias para que todas as questões e informações solicitadas sejam prontamente resolvidas e informadas.

#### III — Competências específicas:

a) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

b) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas dos Serviços Centrais e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro do modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que por força de respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v.g. assinatura de auto de cessão, de devolução, escrituras, etc.);

c) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários, no âmbito da contribuição autárquica, Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis e Imposto de Selo, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237-2003 de 12 de novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

d) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de Imposto Municipal Sobre Imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respetivos, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

e) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, de imposto Municipal Sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11 A do EBF);

f) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, com exceção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos locais, com exceção dos relativos à posse, nomeação ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas-resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

g) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

h) Coordenar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal Sobre Imóveis, Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto de Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para liquidação e emissão de documento incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

i) Mandar atuar os processos de avaliação no âmbito da lei do Inquilinato e do Artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

j) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

k) Promover e controlar a fiscalização das liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

l) Orientação da tramitação dos processos do IMSSD e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respetivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com exceção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direção de Finanças, e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do Imposto de Selo Sobre as Transmissões Gratuitas;

m) Promover e controlar a extração dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

n) despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;