

seu artigo 2.º, alínea a), lhe confere a missão de controlar a execução da política financeira do Estado.

Por outro lado, tal como é expressamente reconhecido pelo regime da administração financeira do Estado, os planos de actividades são inquestionavelmente um instrumento de gestão económica e financeira, assumindo um papel determinante no controlo da actividade dos serviços e organismos a que respeitem.

Foi por esta razão que o Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro, fixou a obrigatoriedade de todos os serviços e organismos da administração central, institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados e fundos públicos elaborarem planos e relatórios anuais de actividades.

Neste contexto, os planos e relatórios de actividade são o instrumento mais adequado à divulgação das eventuais aplicações financeiras que os serviços e organismos da administração directa do Estado, e ainda os serviços e fundos personalizados, detenham e que tenham sido emitidas a partir de territórios *off shore*, informação que deverá constar dos relatórios de actividade a elaborar após a entrada em vigor do presente despacho.

Com efeito, a procura da maximização do retorno ajustado pelo risco dos fundos sob gestão, através da diversificação geográfica das activos e do aproveitamento da capacidade gestonária de reputados intermediários financeiros, conduz frequentemente os investidores privados à aplicação de fundos em veículos financeiros emitidos a partir de territórios *off shore*, não consubstanciando, por si só, nenhuma irregularidade ou ilicitude, pelo que a Administração Pública deve igualmente poder recorrer a esta opção de gestão.

Contudo, a Administração Pública, para além da obrigação de gerir os fundos públicos com base em critérios orientados para a maximização do retorno desses fundos, sempre no escrupuloso cumprimento da lei, deve ainda fazê-lo numa óptica de total transparência.

Nestes termos, determino que:

1 — Os serviços e organismos da administração directa do Estado e os serviços e fundos personalizados passem a divulgar, nos seus relatórios anuais de actividade, a informação relativa às aplicações financeiras que detenham emitidas a partir dos territórios *off shore* constantes da lista aprovada pela Portaria n.º 150/2004, de designadamente:

- a) O tipo de aplicações detidas;
- b) O montante por tipo;
- c) O território *off shore*;
- d) A data da aquisição;
- e) O *rating* atribuído, caso exista.

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

18 de Abril de 2008. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Secretaria-Geral

Rectificação n.º 905/2008

Por ter saído com inexactidão o despacho n.º 9211/2007 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 31 de Março de 2008, rectifica-se que, onde se lê: «que tiver sido atribuído, nos termos legais, ao Presidente do Conselho Directivo da CGA.», deve ler-se: «atribuído, nos termos legais, aos cargos de direcção superior do primeiro grau.»

11 de Abril de 2008. — O Secretário-Geral, *J. A. Mendonça Canteiro*.

Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público

Despacho n.º 11596/2008

Considerando que os cargos de direcção intermédia de 2.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que a Licenciada Maria Joana Andrade Ramos, reúne todos os requisitos legais de provimento no cargo;

Considerando que foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Chefe da Divisão de Regimes Laborais e Mobilidade (DRLM) do

Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

Considerando que, ponderados os resultados do concurso e, face à verificação da posse pelas candidatas dos requisitos formais de provimento e perfil exigidos, o júri considerou a candidata licenciada Maria Joana de Andrade Ramos, como a única que reunia as condições exigidas, pelo que propôs a mesma para o exercício do citado cargo.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de três anos, no cargo de Chefe da Divisão de Regimes Laborais e Mobilidade (DRLM) do Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, a Licenciada Maria Joana Andrade Ramos.

Atento a que a funcionária detém a categoria de assessora principal, posicionada no escalão 2, índice 770, autorizo que a mesma opte pelo seu vencimento de origem, acrescido das despesas de representação devidas pelo exercício do referido cargo, nos termos do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

15 de Abril de 2008. — A Directora-Geral, *Teresa Nunes*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Maria Joana de Andrade Ramos

Data de nascimento — 4 de Novembro de 1962

Habilitações:

Licenciatura em Direito, pela Universidade Católica Portuguesa, em 1985, com a média final de 14 valores.

Pós graduação em Estudos Europeus pela Universidade Católica Portuguesa, em 1986, com a média final de 15 valores

Percurso profissional:

Chefe da Divisão de Regimes Laborais e Mobilidade da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, em regime de substituição, desde Setembro de 2007

Assessora principal da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (Março de 2006 a Setembro de 2007)

Inspectora da Inspecção-Geral dos Serviços de Justiça (Julho de 2005 a Março de 2006)

Adjunta da Ministra da Educação (Julho de 2004 a Março de 2005)

Adjunta do Secretário de Estado da Administração Educativa (Abril de 2002 a Julho de 2004)

Chefe da Divisão de Recrutamento da Direcção-Geral da Administração Pública (Junho de 1995 a Abril de 2002).

Ingresso na Função Pública, como técnica superior de 2.ª classe, do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública, precedendo concurso externo, em Setembro de 1988.

Algumas actividades a destacar:

Membro do Grupo de trabalho nomeado para preparação da fusão dos serviços sociais de vários ministérios e criação dos Serviços Sociais da Administração Pública (despacho n.º 485/2006, publicado no DR n.º 110, de 7 de Junho de 2006)

Representante da Administração na Comissão de Observação e Acompanhamento dos concursos para cargos dirigentes. (DR 2.ª, n.º 298, de 27-12-97).

Coordenadora da delegação governamental — Mesa Negocial Parcelar n.º 5 — Recrutamento e Selecção, nas negociações resultantes do acordo negocial com as organizações sindicais 1996/1997.

Formadora na área da reorganização de serviços e mobilidade, do regime de recrutamento e selecção na Administração Pública e do estatuto do pessoal dirigente.

Cursos de formação na área da gestão e organização, contencioso administrativo, procedimento administrativo, regime jurídico da função pública, planeamento estratégico e gestão orçamental pública, contrato de trabalho e negociação colectiva na Administração Pública

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 12637/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar

n.º 42/83, de 20 de Maio, delego nos meus adjuntos competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — em regime de substituição: António José Vaz da Cruz, técnico de administração tributária, nível 1 — desde 2007/12/10.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — em regime de substituição: Anabela dos Anjos Dias Antunes, técnica de administração tributária adjunta, nível 2 — desde 2007/12/10;

3.ª Secção — Justiça Tributária — António Ruas Correia, inspector tributário, nível 2 — desde 2007/12/10 até 2007/12/31.

3.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição: Paulo Manuel de Pina Fragoso, técnico de administração tributária adjunto, nível 2, — desde 2008/01/01.

4.ª Secção — Cobrança — em regime de substituição: Joaquim Patrício Rebelo, técnico de administração tributária, nível 2 — desde 2007/12/10.

2 — Atribuição de competências de carácter geral — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou os 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, e que é assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade, dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com a excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo Diploma;

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

i) Promover a instrução dos processos de reclamação graciosa específicos de cada secção, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

k) A competência a que se refere a alínea 1) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar Autos de Notícia;

l) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

m) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

n) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo, dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

o) Coordenar e controlar a execução de serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

p) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, incluindo pedidos por via electrónica;

q) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

r) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

s) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

t) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

u) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

v) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

w) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

2.2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.2 — 1 — 1.ª Secção (Tributação do Património — António José Vaz Cruz):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), ao Imposto do Selo (IS), à Contribuição Autárquica (CA) e ao Imposto Municipal da 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 rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos os actos necessários para o efeito, incluído a decisão;

4) Conferência dos processos de isenção de Contribuição Autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluído a decisão;

5) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

6) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

7) Conferência e orientação da transmissão dos processos de liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;

8) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o Imposto sobre as Sucessões e Doações e o Imposto de Selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.

9) Mandar atuar os processos de avaliações nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

10) Coordenar a secção de forma a dar cumprimento a todas as solicitações que surjam com a implementação do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

11) Instaurar os processos, administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

12) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas.

2.2 — 2 — 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa — Anabela dos Anjos Dias Antunes):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluído a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;

3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

8) Coordenar, controlar e registar todo o serviço de entradas (balcão, correio normal e electrónico e fax);

9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

10) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

11) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

12) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

13) 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;

14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

2.2 — 3 — 3.ª Secção (Justiça Tributária — António Ruas Correia de 2007/12/10 a 2007/12/31 e Paulo Manuel de Pina Fragoso desde 2008/01/01):

1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promovendo a sua distribuição pelas respectivas secções;

2) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

3) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;

4) Mandar autuar e registar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluído a execução das decisões neste proferidas com a excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas, e a inquirição de testemunhas;

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

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

7) Mandar autuar e tramitar os autos de Apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, com excepção de aplicação de coimas;

8) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processo de valor superior a €5000, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para venda dos bens penhorados, abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;

9) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção de inquirição de testemunhas;

10) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

11) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

12) Ordenar a passagem de certidões de dividas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

13) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição da receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 09 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);

14) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

15) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

2.2 — 4 — 4.ª Secção (Cobrança — Joaquim Patrício Rebelo):

1 — Delegação de Competências de carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e Crédito Público, I. P. (I.G.C.P.);

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferencia e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferencia dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CTE de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e I.G.C.P., respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC, sendo possível;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das operações Específicas do tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, mesmo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração de todos os elementos contabilísticos respeitantes a conta da Assembleia Distrital da Guarda, nomeadamente o registo de entradas e saídas de valores e documentos existentes no cofre da secção, nos termos do Dec. Regulamentar n.º 92 — C/84 de 28/12.

2 — Delegação de competências de carácter geral — outros.

a) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;

b) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

c) Controlar as liquidações do Imposto Municipal sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção do Imposto de Circulação e de Camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

e) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-Ado imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento, e extrair fichas para controlo de Impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção, no cadastro (NIF)

l) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, praticando todos os actos necessários e a ele respeitantes.

3 — Substituição Legal — nas minhas faltas, ausências, ou impedimentos, o meu substituto legal será o funcionário com categoria mais elevada e dentro destes o que tiver maior antiguidade.

4 — Observações:

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

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

- 2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
- 3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 10 de Dezembro de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação. Em relação ao funcionário Paulo Manuel de Pina Fragoso este Despacho produz efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação;

As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção, substituir o respectivo titular.

O Chefe de Serviço de Finanças da Guarda, Julio Manuel Tavares Soares, em 2 de Janeiro de 2008. Tributação do Património — em regime de substituição: António José Vaz da Cruz, técnico de administração tributária, nível 1 — desde 2007/12/10.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — em regime de substituição: Anabela dos Anjos Dias Antunes, técnica de administração tributária adjunta, nível 2 — desde 2007/12/10;

3.ª Secção — Justiça Tributária — António Ruas Correia, inspector tributário, nível 2 — desde 2007/12/10 até 2007/12/31.

3.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição: Paulo Manuel de Pina Fragoso, técnico de administração tributária adjunto, nível 2, — desde 2008/01/01.

4.ª Secção — Cobrança — em regime de substituição: Joaquim Patrício Rebelo, técnico de administração tributária, nível 2 — desde 2007/12/10.

2 — Atribuição de competências de carácter geral — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou os 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, e que é assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade, dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com a excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo Diploma;

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

i) Promover a instrução dos processos de reclamação graciosa específicos de cada secção, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

k) A competência a que se refere a alínea 1) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar Autos de Notícia;

l) Assinar despachos e ordenar registo e actuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

m) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

n) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo, dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

o) Coordenar e controlar a execução de serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

p) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, incluindo pedidos por via electrónica;

q) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

r) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

s) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

t) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

u) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

v) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

w) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

2.2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.2 — 1 — 1.ª Secção (Tributação do Património — António José Vaz Cruz):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), ao Imposto do Selo (IS), à Contribuição Autárquica (CA) e ao Imposto Municipal da 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 rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluído a decisão;

4) Conferência dos processos de isenção de Contribuição Autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluído a decisão;

5) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

6) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

7) Conferência e orientação da transmissão dos processos de liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;

8) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o Imposto sobre as Sucessões e Doações e o Imposto de Selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.

9) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

10) Coordenar a secção de forma a dar cumprimento a todas as solicitações que surjam com a implementação do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

11) Instaurar os processos, administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

12) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas.

2.2 — 2 — 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa — Anabela dos Anjos Dias Antunes):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluído a recolha informática da

informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;

3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

8) Coordenar, controlar e registar todo o serviço de entradas (balcão, correio normal e electrónico e fax);

9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

10) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

11) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

12) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

13) 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;

14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

2.2 — 3 — 3.ª Secção (Justiça Tributária — António Ruas Correia de 2007/12/10 a 2007/12/31 e Paulo Manuel de Pina Fragoso desde 2008/01/01):

1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promovendo a sua distribuição pelas respectivas secções;

2) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

3) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;

4) Mandar autuar e registar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluído a execução das decisões neste proferidas com a excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas, e a inquirição de testemunhas;

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

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

7) Mandar autuar e tramitar os autos de Apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, com excepção de aplicação de coimas;

8) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processo de valor superior a €5000, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para venda dos bens penhorados, abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;

9) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção de inquirição de testemunhas;

10) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

11) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

12) Ordenar a passagem de certidões de dividas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

13) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição da receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 09 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);

14) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

15) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

2.2 — 4 — 4.ª Secção (Cobrança — Joaquim Patrício Rebelo):

1 — Delegação de Competências de carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão De Tesouraria e Crédito Público, I. P. (I.G.C.P.);

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CTE de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e I.G.C.P., respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC, sendo possível;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das operações Específicas do tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, mesmo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração de todos os elementos contabilísticos respeitantes a conta da Assembleia Distrital da Guarda, nomeadamente o registo de entradas e saídas de valores e documentos existentes no cofre da secção, nos termos do Dec. Regulamentar n.º 92 — C/84 de 28/12.

2 — Delegação de competências de carácter geral — outros.

a) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;

b) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

c) Controlar as liquidações do Imposto Municipal sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção do Imposto de Circulação e de Camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

e) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.º s 1-A, 2-A e 3-Ado imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA,

de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento, e extrair fichas para controlo de Impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção, no cadastro (NIF)

l) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, praticando todos os actos necessários e a ele respeitantes.

3 — Substituição Legal — nas minhas faltas, ausências, ou impedimentos, o meu substituto legal será é o funcionário com categoria mais elevada e dentro destes o que tiver maior antiguidade. 4 — Ob-servações:

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

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 10 de Dezembro de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação. Em relação ao funcionário Paulo Manuel de Pina Fragoso este Despacho produz efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação;

As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção, substituir o respectivo titular.

2 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças da Guarda, *Júlio Manuel Tavares Soares*.

Aviso n.º 12638/2008

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, o Chefe dos Serviços de Finanças de Bombarral, delega no Chefe de Finanças-Adjunto (CFA), abaixo identificado, as seguintes competências próprias:

Secção de Tributação e de Justiça Tributária

Ofélia Maria de Jesus Lopes Oliveira Rodrigues — TAT-2;

1 — De carácter geral

a) Assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos respectivos funcionários;

b) Assinar a correspondência expedida pela respectiva Secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer pela via legal quer por instâncias superiores;

d) Assinar as notificações a efectuar por via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham a 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 ou exposições, para apreciação ou decisão superiores;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos funcionários da respectiva Secção.

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

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

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;

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 respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

2 — De carácter específico:

2.1 — Área da tributação

2.1.1 — Imposto sobre o Rendimento (IRS/IRC)

a) Fiscalização e controlo interno;

b) Orientação e controlo da recepção e visualização de declarações;

c) Orientação do loteamento e remessa das declarações aos vários serviços;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes e promover a sua remessa à Direcção de Finanças;

e) Promover e controlar a recolha informática das declarações de IR;

2.1.2 — Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)

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

b) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA;

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

d) Controlo das notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383;

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

f) Promover todos os procedimentos e praticar todos os actos relacionados com o IVA, exceptuando as fixações de imposto;

g) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

2.1.3 — Imposto do Selo (IS)

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo nas transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, prestando especial atenção à organização dos processos individuais referidos no artigo 27.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.4 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

a) Fiscalização e controlo interno;

b) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

c) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos e praticar neles todos os actos 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;

d) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

e) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente dos Municípios, notários e outros serviços de finanças;

2.1.5 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

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

b) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, nomeadamente o controlo e verificação do desempenho da aplicação informática respectiva e atendimento front-office.

2.1.6 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito dos impostos abolidos com a entrada em vigor da Reforma do Património, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro.