do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, na categoria de técnica superior principal, da área funcional de gestão de recursos humanos, organização e documentação, com efeitos a 8 de Agosto de 2004, ficando afecta aos serviços centrais, sendo remunerada pelo escalão 2, índice 560, da referida categoria. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 3672/2005 (2.ª série). — Por despacho da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos:

Filipe Francisco Silva, técnico superior de 1.ª classe — nomeado, após aprovação em concurso interno de acesso, na categoria de técnico superior principal, da carreira técnica superior, da área das instalações, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando colocado nos serviços centrais. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 7404/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Fernando José Moreira de Almeida Figueiredo, chefe do Serviço de Finanças de Mangualde, face ao disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, e tendo em vista uma gestão mais célere e desburocratizada, como estipula o artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 35/99, de 22 de Abril, delega as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção da Tributação do Património/Rendimento e IVA 1.ª Secção — adjunto Brás Augusto Carvalheira Martins;

1.2 — Secção da Justiça Tributária — 2.ª Secção — adjunto Joaquim Gonçalves Silva;

1.3 — Secção da Cobrança/Tesouraria — 3.ª Secção — adjunto José Aurélio Almeida Albuquerque.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções acima referidos, sem prejuízo das funções que, pontualmente, lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço ou pelos seus superiores hierárquicos, bem com das competências de natureza geral com vista à gestão corrente da respectiva secção e zelo pela prestação de boa informação e apoio aos contribuintes, delega:

2.1 — De carácter geral em todos os adjuntos:

Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão relativos à secção englobando as referidas no artigo 37.º do CPPT, com excepção dos casos de indeferimento; Verificar e controlar os serviços para o cumprimento atempado de prazos;

Assinar correspondência, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ou outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante que não sejam de assuntos correntes, e distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário;

Assinar despachos a ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção;

Assinar as notificações a efectuar por via postal respeitantes aos serviços da sua secção;

Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, relativo aos serviços da secção, de modo que seja assegurada a remessa atempada;

Providenciar para a resposta célere às solicitações dos contribuintes ou entidades que se dirigem a este serviço;

Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade, tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;

Tornar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

Controlar a execução e produção da sua secção de forma a cumprir os planos de actividades;

Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal da secção, exceptuando aprovação do plano anual de férias, ou suas alterações;

Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção, bem como promover a boa arrumação e organização do espaço reservado à produção do trabalho e arquivo da secção;

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

Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos das alíneas l) e i) do artigo 59.º do RJIT — Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho;

2.2 — De carácter específico no adjunto que chefia a 1.ª Secção, Património/Rendimento e IVA, Brás Augusto Carvalheira Martins:

2.2.1 — IMI — imposto municipal sobre imóveis:

Apreciar e decidir processos de isenção;

Apreciar e decidir as reclamações administrativas, sobre as inscrições matriciais;

Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo a tramitação dos de segundas avaliações e discriminações de áreas, bem como pagamentos aos peritos;

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

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades; Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática;

2.2.2 — IMT — imposto municipal sobre transmissões:

Coordenar e verificar todos os elementos para a liquidação;

Fiscalizar todos os actos passíveis de liquidação, bem como as liquidações adicionais resultantes das avaliações efectuadas;

Orientar a organização dos processos de pedidos de isenção;

2.2.3 — IS — imposto do selo:

Controlar e coordenar a execução do serviço;

Fiscalização e controlo interno;

Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens;

Decidir prorrogações de prazo de apresentação de relações de bens e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente relações de óbitos, e extracção de elementos para as actualizações matriciais;

2.2.4 — Impostos abolidos — imposto municipal de sisa — imposto sobre sucessões e doações — contribuição autárquica:

Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas ainda necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação;

Fiscalização e controlo interno;

2.2.5 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

Fiscalização e controlo interno;

Orientação e controlo da recepção das declarações, visualização, registo e loteamento, remessa para digitação ou orientação da digitação das declarações;

Estatísticas e mapas;

2.2.6 — Imposto sobre o valor acrescentado:

Controlo da recepção, visualização, loteamento de declarações relativas à permanente actualização do cadastro;

Controlo de lançamentos informáticos para actualização de contas correntes dos SP e sua análise;

Controlo das liquidações resultantes de acções da inspecção tributária;

Coordenar e controlar todos os serviços respeitante ao IVA, actualizar fichas e cadastro do serviço, propor acções de inspecção aos pequenos retalhistas e mudanças de regime de tributação;

Proceder e propor as diligências tendentes à declaração ociosa de cessação de actividade nos termos da alínea b) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

2.2.7 — Imposto municipal sobre veículos — imposto de circulação — imposto de camionagem:

Apreciar e decidir pedidos de isenção da competência do Serviço de Finanças;

Fiscalização e controlo interno;

2.2.8 — Número de identificação fiscal/cadastro único — controlar e fiscalizar a execução do serviço;

2.2.9 — Administração geral — promover a requisição anual de impressos, recepção e expedição do correio e organização do arquivo;

2.3 — De carácter específico no adjunto Joaquim Gonçalves Silva, que chefia a 2.ª Secção, Justiça Tributária:

2.3.1 — Processos regulados pelo Código do Processo e Procedimento Tributário — coordenar e controlar toda a tramitação processual, desde a instauração até à decisão final, fiscalizando e verificando os registos informáticos e o serviço externo dos processos gratuitos