

de despesas de representação, no montante correspondente ao daquele cargo, diferença essa a suportar pelo orçamento do meu Gabinete.

O presente despacho produz efeitos reportados a 28 de Março de 2005.

30 de Março de 2005. — A Secretária de Estado do Tesouro e Finanças, *Maria dos Anjos Melo Machado Nunes Capote*.

Despacho n.º 8431/2005 (2.ª série). — Nomeio a licenciada Carla Manuela de Matos Oliveira Flores, técnica superior principal, do quadro de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, para desempenhar as funções de adjunta do meu Gabinete, ao abrigo dos artigos 2.º, 4.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, sendo para o efeito requisitada àquela entidade.

O presente despacho produz efeitos reportados a 1 de Abril de 2005.

31 de Março de 2005. — A Secretária de Estado do Tesouro e Finanças, *Maria dos Anjos Melo Machado Nunes Capote*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 4134/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças do Sabugal delega competências nos termos seguinte:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento da Despesa e do Património no adjunto de chefe de finanças de nível 2, em substituição, TAT de nível 1 José Camejo dos Santos;
Secção de Tesouraria — Manuel Joaquim da Cunha Nunes, TAT de nível 1.

2 — Atribuição de competências — aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas, compete-lhes assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhe são delegadas.

2.1 — De carácter geral:

- 1) Exercer acção formativa nos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, a pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, exceptuando o acto de visar o plano anual das férias;
- 2) Assinar e atribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- 3) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 4) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 5) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;
- 6) Proceder à distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, assegurando o sigilo profissional/fiscal e providenciar para que as mesmas sejam passadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- 7) Zelar pela boa organização e arrumação do espaço reservado à produção do trabalho e bem assim à conservação do arquivo dos documentos da secção;
- 8) Informar quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos em matéria tributária;
- 9) Providenciar para que os objectivos do plano de actividades superiormente determinados sejam atingidos em cada uma das secções;
- 10) Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- 11) Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção, sempre que se mostre necessário;
- 12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 13) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível de segurança;

2.2 — De carácter específico:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento, da Despesa e Património:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, designadamente recepção, visualização, loteamento

e recolha das várias declarações apresentadas pelos contribuintes, de molde que seja assegurado o prazo das liquidações;

- 2) Controlar e promover a correcção de todas as DR remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento ou confirmação, bem como a sua célere devolução;
- 3) Tudo o que demais se relacione com a fiscalização e o controlo do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a caducidade;
- 4) Orientação, controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com o IVA e fiscalização de eventuais faltosos;
- 5) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou DF, seja qual for a sua natureza;
- 6) Promover a organização do respectivo «processo» de liquidação a que dê origem a emissão de notas modelo n.º 382/383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º a 84.º do CIVA, bem como acautelar situações de caducidade;
- 7) Controlar as contas correntes dos SP enquadrados no REPR e promover a fiscalização, quando em falta;
- 8) Propor a cessação oficiosa, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do CIVA, do n.º 6 do artigo 29.º do CIRC e do n.º 3 do artigo 114.º do CIRS, nos casos de manifesta inactividade;
- 9) Decidir das divergências de enquadramento dos SP;
- 10) Promover a arrecadação do imposto em falta, as notificações de apuramento de imposto por estimativa ou presunção, bem como as demais diligências exigidas, pela administração deste imposto;
- 11) Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados «movimentos rectificativos»;
- 12) Proceder às notificações pessoais via externa e via postal das liquidações do IVA/IR/outras dívidas e ao averbamento no sistema informático;
- 13) Orientar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e cadastro único;
- 14) Coordenar e orientar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, imposto do selo, bem como contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre sucessões e doações;
- 15) Organizar e promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
- 16) Instaurar, instruir e despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do imposto sobre indústria agrícola e artigo 130.º do CIMI e pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir;
- 17) Instaurar, instruir e despachar todos os processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI, assim como fiscalizar as isenções concedidas;
- 18) Instruir e informar, para efeitos de decisão, os pedidos de rectificação de termos de IMT quando estejam em causa erros de identificação fiscal;
- 19) Conferência e orientação da tramitação do processo de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e do que se tornar necessário à instrução do processo, excepto prorrogação do prazo para apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- 20) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- 21) Promover o cumprimento de todas as solicitações oriundas da Direcção de Serviços de Instalações, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos no livro modelo n.º 126 e tudo o que com o mesmo se relacionar, excepto as funções de exclusiva competência do chefe;
- 22) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, notários, conservadores, serviços de finanças, etc.;
- 23) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados;
- 24) Tudo o que demais se relacione com a fiscalização e controlo do IMI, IMT e IS, procedendo também à notificação dos sujeitos passivos também pela via externa e seu averbamento no sistema de modo a acautelar a caducidade;
- 25) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 2.º do regime geral das infracções tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- 26) Zelar assiduamente pela conservação das matrizes rústica e urbana;
- 27) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nas faltas e impedimentos legais.