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.

Secção de Tesouraria:

1) Controlar e fiscalizar lodo o serviço relacionado com o imposto sobres veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o arquivo dos modelos n.os 6- 6-A e 6-B do imposto de camionagem de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;
2) Verificar e distribuir diariamente, por si e pelos restantes adjuntos, todo o expediente entrado, para distribuição pelos funcionários, incluindo as instruções e demais legislação;
3) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência;
4) Proferir despachos, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário da Secção, incluindo todos os pedidos de certidão que não impliquem indeferimento;
5) Controlar a receita eventual, zelando pelo seu bom arquivo, incluindo os lotes;
6) Coordenar e orientar todo o serviço relacionado com o pessoal, faltas, férias e licenças;
7) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nas faltas ou impedimentos legais pelo chefe-adjunto José Camejo dos Santos.

Observação. — Decorrente da interpretação do conteúdo legal contido no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

1) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
2) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e bem assim a modificação ou revogação desses mesmos actos.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão, «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto». Este despacho entra em vigor após conhecimento da autorização do director-geral, considerando-se com ela legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados a partir de 17 de Janeiro do ano em curso.

15 de Março de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sabugal, *António Bernardo Morgado Gomes Dionísio.*

Aviso (extracto) n.º 4135/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças da Amadora 3 delega competências nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª secções, como segue:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto, nomeado em regime de substituição, Raul Gonçalves Freire de Andrade;
2.ª Secção — Tributação do Património — adjunto Augusto Victor de Melo Fernandes;
3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto Hernâni Ferreira do Espírito Santo;
4.ª Secção — Tesouraria — adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria do Céu Buco Luzia.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;
b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
d) Assinar os mandados de notificação e 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 e exposições para a apreciação e decisão superiores;
i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
j) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
k) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;
m) 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;
n) Verificar o 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 objectivo principal o cumprimento do plano de actividades;
o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
p) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;
q) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA.

III — Competências específicas:

1.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 Raul Gonçalves Freire de Andrade, a quem compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;
2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalizando o mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e praticar os actos a ele respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;
6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;
7) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restante casos e nos termos que estão superiormente definidos e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;
8) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);
9) Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;
10) Controlar as reclamações e os recursos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alte-