

Despacho (extracto) n.º 16 433/2006

Por despachos de 19 de Junho e de 11 de Julho de 2006, respectivamente do director do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e do vogal do conselho directivo do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, Margarida Maria Gomes Quintão Lages, técnica superior principal do quadro de pessoal do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, foi transferida para a mesma categoria do quadro de pessoal deste Instituto, com efeitos a aceitação do lugar, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Não carece de visto prévio do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2006. — O Vogal do Conselho Directivo, *Artur Lami*.

Despacho (extracto) n.º 16 434/2006

Por meu despacho de 27 de Julho de 2006, Maria de Fátima Caetano, assistente administrativa principal de nomeação definitiva do quadro de pessoal do ex-Instituto da Cooperação Portuguesa, foi nomeada definitivamente técnica superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro de pessoal, com efeitos reportados à data do despacho, nos termos conjugados dos artigos 7.º, n.ºs 1 e 2, 10.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, e 11.º e 12.º, n.ºs 1 e 4, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, ficando posicionada no escalão 1, índice 400. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Julho de 2006. — A Presidente, *Ruth Albuquerque*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 8413/2006**Delegação de competências**

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delegei nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 8 (3107), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Marília de Albuquerque Fernandes, TAT 1;

Secção da Tributação do Património — adjunta Cândida Augusta Sofia Silva, TAT 1;

Secção de Justiça Tributária — adjunta Maria da Graça Carriço Pereira Roque, TAT 1;

Secção de Cobrança — adjunta Solange Maria dos Santos Fontes de Nogueira Mendes, TAT 1.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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, e que é a de assegurar, sob as minhas orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão 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 quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — 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;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10 — A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, 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;

12 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

13 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15 — Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e dos demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16 — 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 legal;

17 — Verificação do andamento e do 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 atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

IV — De carácter específico:

IV.1 — À adjunta Marília de Albuquerque Fernandes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, 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 à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de Dezembro, 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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de actividade —, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação;

7 — Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, a visualização e o 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 de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

8 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a