

do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social Maria Branca Guedes Baptista Silva para efeitos de colaboração especializada na organização e funcionamento dos serviços de apoio ao Gabinete, designadamente recepção, análise, classificação, arquivo e apoio em actividades de secretariado.

Aufere como remuneração a que lhe é devida pela categoria que detém, acrescida da diferença dessa para a remuneração estabelecida para o cargo de secretária pessoal, com o direito à percepção dos subsídios de férias e de Natal no montante correspondente ao deste cargo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 5 de Abril.

4 de Abril de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Despacho n.º 9497/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, destaco para o meu Gabinete Francisco António Martinho Parreira, técnico de fazenda de 1.ª classe do quadro da Direcção-Geral do Tesouro, do Ministério das Finanças, para exercer funções de coordenador no apoio administrativo do meu Gabinete.

O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de Abril de 2005.

8 de Abril de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 9498/2005 (2.ª série). — Por despachos de 23 e 30 de Março de 2005, respectivamente do secretário-geral do Ministério das Finanças e do inspector-geral do Trabalho:

Elisabete Maria Peres Rocha Cruz, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do ex-IDICT, posicionada no escalão 2, índice 233 — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, ficando exonerada do lugar de origem com efeitos reportados a 11 de Abril de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de Abril de 2005. — O Secretário-Geral, *João I. Simões de Almeida*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 4558/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Ovar 2 delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefias das secções:

- 1.ª secção (rendimento, património e despesa) — CFA José Manuel Filomeno Reis Cardoso;
- 2.ª secção (justiça tributária) — CFA Fernando da Silva Faria dos Santos;
- 3.ª secção (tesouraria) — tesoureiro Victor Manuel Rodrigues Gomes.

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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, e que é a de 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 os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;
- d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de mero expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Providenciar 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 superior;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;
- 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) Verificar o andamento e controlar 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 ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a remessa atempada às entidades destinatárias.

III — Competências específicas:

1.ª secção — ao CFA José Manuel Filomeno Reis Cardoso 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), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo prévio e a visualização das declarações dos sujeitos passivos do IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos então superiormente definidos;

3 — Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS com base no cruzamento da informação de outras declarações, escrituras notariais e contratos de arrendamento, de entre outros;

4 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando 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, e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

6 — 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;

7 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador;

8 — Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado Código, com excepção dos indeferimentos;

9 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis e praticar os actos da competência do chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, com excepção do indeferimento, ou cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;

10 — Orientar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da primeira transmissão nos termos do CIMI;

11 — Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para o lançamento e a emissão de documentos;

12 — Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, promovendo liquidações adicionais manuais, sempre que não efectuadas automaticamente;

13 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;