

sobre as Sucessões e Doações e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e de discriminação de valores patrimoniais;

- h) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- k) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- l) A elaboração das folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados, peritos locais e regionais;
- m) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e camionagem, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados;
- n) Controlar o serviço de certidões, incluindo a passagem da guia de emolumentos, seu pagamento e organização do arquivo dos respectivos duplicados;

À técnica de administração tributária, nível 1, Helena de Castro Neto, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do IR e Despesa, competirá:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;
- b) Controlar a recepção, a visualização, recolha, remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;
- c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;
- d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiosas, adicionais, pagamentos em falta), promovendo a organização dos respectivos processos;
- e) Controlar as notas modelos n.ºs 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos;
- f) Promover a rápida devolução à Direcção de Finanças dos verbetes de fixação do IVA por métodos indirectos, após a respectiva fixação;
- g) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa, quando forem da competência do Serviço de Finanças;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;
- i) Coordenar e controlar a visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;
- j) Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas;
- k) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções, assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;

À técnica de administração tributária, nível 1, Maria Rita Ferreira Surrécio Garcia Domingos, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária, competirá:

- a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a sua instrução, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

- b) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos de instrução, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas e assinatura das certidões de dívida;
- c) Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores de base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- d) Mandar autuar e registar os processos de oposição à execução e embargos de terceiros e realizar todos os actos a eles respeitantes;
- e) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- f) Organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as impugnações judiciais e, bem assim, realizar todos os actos a elas respeitantes a solicitação do tribunal;
- g) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;
- h) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais (IR, CA e IVA), referentes a reembolsos ou restituições a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;
- j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extração e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código do Procedimento e Processo Tributário;
- k) Coordenar e controlar a aplicação informática «sistema de restituições por iniciativa local» relativa aos reembolsos solicitados nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Dezembro, e do ofício circular n.º 845, de 9 de Abril, da Direcção de Serviços de Planeamento e Estatística;
- l) Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação, artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações de início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica e acidentes em serviço;
- n) Promover a requisição de impressos conforme estiver superiormente determinado, e controlar as respectivas existências;
- o) Coordenar e controlar todo o serviço de correio, telecomunicações e entradas, incluindo a organização e a actualização permanente do classificador geral.

3 — Substituições — na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças-adjunta Maria Rita Ferreira Surrécio Garcia Domingos, e na sua ausência o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

4 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 11 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

21 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, Carlos Manuel Rebelo Machado.

**Aviso (extracto) n.º 7159/2005 (2.ª série).** — Face à publicação do despacho de nomeação n.º 15 586/2005, do licenciado Joaquim Manuel Pombo Alves, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 137, de 19 de Julho de 2005, é considerado nulo e sem qualquer efeito o despacho n.º 13 633/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 21 de Junho de 2005.

20 de Julho de 2005. — O Director de Serviços, Laudelino Pinheiro.