

mento das Políticas Financeiras o Dr. Luís Morais Sarmiento, director-geral do Orçamento.

21 de Fevereiro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

#### Despacho n.º 4409/2007

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 185.º da Constituição da República Portuguesa, serei substituído na minha ausência, nos dias 28 de Fevereiro e 1 de Março de 2007, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, Dr. Emanuel Augusto dos Santos.

21 de Fevereiro de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso (extracto) n.º 4624/2007

1 — Nos termos ao artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego as minhas competências conforme se indica:

Chefia das secções:

1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Cristina Maria Godinho Mónica, TAT 1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

2.ª Secção (Tributação do Património) — Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, TAT 1, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — Gina Rosado da Silva Beja, TAT 1, chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição;

4.ª Secção (Cobrança) — Orlando Ribeiro Serra, tesoureiro de finanças, nível 1.

2 — Atribuições de competência aos chefes das secções — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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:

2.1 — De carácter geral, comum a todos os adjuntos:

a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação superior;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI, a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;

c) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar pela via postal;

d) 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;

e) Instruir informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

g) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/99, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

h) Assinar os diversos documentos de receita;

i) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

j) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

k) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;

l) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz ao nível da segurança;

n) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão;

o) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção e, bem assim, os de reversão do vencimento do exercício;

q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções, a fim de ser atribuído pelos funcionários;

r) Verificação do 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 atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

s) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários; e

t) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — À TAT 1 Cristina Maria Godinho Mónica que chefia a 1.ª Secção, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como o seu registo prévio, visualização, loteamento e remessa atempada aos diversos serviços e centros de recolha nos termos superiormente definidos;

c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do M/344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;

f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as competentes certidões de dívida;

g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;

h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;

i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da Secção quando a competência pertencer ao SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

j) 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 sua remessa célere à direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;

k) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;

m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, prevenindo a sua racional utilização;

n) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;

o) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;

p) Promover a requisição de impressos, conforme as necessidades do Serviço, e controlar as respectivas existências;

q) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e comunicações;

r) Despachar e distribuir as certidões pelo Serviço de Finanças, à excepção dos pedidos de certidão de dívidas; e

s) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

Ao TAT 1 Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, que chefia a 2.ª Secção, competirá:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal das transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para recificação dos termos de sisa;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações, e do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;