

d) — Controlar as liquidações do Imposto Municipal sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

e) — Deferir e conceder a isenção do Imposto de Circulação e Camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do Manual de Cobrança;

f) — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo 1-A, 2-A e 3-A do Imposto de Circulação e de Camionagem de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das Declarações Modelo 6 de ICI e de ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e Instruções Complementares;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto Transmissões Gratuitas de Bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado.

4 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

VIII. Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IX. Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto — Sr. Bruno Tomé Azenha;

X. Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

XI. Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2007 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Dezembro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, em regime de substituição, *Augusto Pires Calmeiro*.

#### Aviso n.º 3774/2008

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego no chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Maria Teresa dos Santos Barbosa Magalhães, as seguintes competências:

1 — A chefia da 3.ª Secção — Justiça Tributária

2 — Atribuição da competência à chefe da secção, 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto-Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob 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:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços ou campanhas;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

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

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;

j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

k) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

n) Decidir dos pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

o) Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações de Tesouraria;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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.

r) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

s) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e judiciais tributários, ordenando neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

i) Ao parecer ou decisão nos processos de reclamação graciosa;

i”) Ao envio à Direcção de Finanças ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;

i”) À fixação da coima e sanções acessórias nos processos de contra-ordenação, incluindo a dispensa ou atenuação especial de coimas;

i”) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será por mim decidido, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;

b) Declarar em falhas processos de valor inferior a € 3 750,00;

c) Conhecer oficialmente a prescrição de dívidas exequendas de valor inferior a € 3750,00;

d) Assinar despachos de registo e autuação de outros processos;

e) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

f) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;

g) Executar as instruções e conclusão de processos de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

h) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;

3 — Nas ausências ou impedimentos do chefe do serviço, a chefia do serviço local, é exercida pelos Chefes de Finanças Adjuntos, e pela ordem seguinte:

3.1 — Eduardo d’Assunção Trindade;

3.2 — Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho;

3.3 — David Luis Pinto da Silva;

Observação: — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento, e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

- Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos: — Este despacho produz efeitos desde 1 do mês do mês em curso, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados pela delegada, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto e sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que for publicado o presente despacho na 2.ª Série do *Diário da República*.

28 de Dezembro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 1, *José Pires Ferreira*.

### Aviso (extracto) n.º 3775/2008

#### Delegação de competências

Em cumprimento do disposto nos artigos 62.º da LGT e 35.º do CPA e, ainda, tendo em conta o disposto no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e o disposto do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, delego no chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, TAT 2 Maria Inês Prozil de Araújo, as competências infra indicadas.

Delegação de competências/Secção de Cobrança:

1 — De carácter geral:

1.1 — Proferir despachos de mero expediente específicos da secção de cobrança;

1.2 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos serviços Centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, Direcção de Finanças e outras entidades superiores ou equiparadas;

1.3 — Assinar as notificações a efectuar por via postal específicas da secção de cobrança;

1.4 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas a fim de serem apreciadas e decididas superiormente;

1.5 — Estar atenta à organização e conservação do arquivo dos processos e demais documentos respeitantes à secção;

1.6 — Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão e de forma correcta, todas informações solicitadas pelas diversas entidades;

1.7 — Assegurar que o equipamento informático é utilizado para os fins específicos dos serviços, não esquecendo a segurança e o sigilo;

1.8 — Tomar as providencias consideradas necessárias para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com correcção, elevado profissionalismo e com qualidade;

1.9 — Providenciar, junto do chefe dos serviços, a substituição de funcionários aquando dos respectivos impedimentos e, bem assim, solicitar os reforços necessários nas situações de grande volume de serviço;

1.10 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na secção de cobrança;

1.11 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário; e

1.12 — Verificação diária 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.

2 — De carácter específico:

2.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2.2 — Efectuar o encerramento informático da secção da secção de cobrança;

2.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com o n.º 5 da Portaria 959/99, de 7 de Dezembro;

2.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, S.A.;

2.5 — Conferencia e assinatura do serviço de contabilidade;

2.6 — conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

2.7 — Realização dos balanços previstos na lei;

2.8 — Notificação dos autores materiais de alcance;

2.9 — Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

2.11 — Remeter os suportes de informação relacionados com as anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

2.12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erro de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

2.13 — Controlar o registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

2.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamentos de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

2.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

2.16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

2.17 — Organizar da conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, da 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

2.18 — Praticar todos os actos e procedimentos relacionados com o imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem, incluindo as revisões officiosas e as respeitantes aos dísticos especiais e de isenção;

2.19 — Instruir e emitir proposta sobre os pedidos de revenda de dísticos de imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o respectivo Regulamento;

2.20 — Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

2.21 — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, de harmonia com o respectivo manual de cobrança e das instruções administrativas complementares;

2.22 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

2.23 — Chamar a si, a qualquer momento, e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto ou procedimento que entender conveniente, modificando ou revogando os actos praticados, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, dos poderes delegados.

2.24 — Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “por delegação do chefe do serviço de finanças, despacho de, publicado no *Diário da República* 2.ª Série n.º de //”

2.25 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos ou despachos entretanto proferidos a partir da data de 26 de Junho de 2007.

3 — Subdelegação de competências. - Subdelego na referida Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Inês Prozil de Araújo e, nas suas ausências ou impedimentos na TATA- Maria de São José da Silva Rodrigues, as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, contidas na alínea m) do despacho n.º 13.969 de 2007(2.ª série), de 2 de Agosto, que são: « Apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 492/88 de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 57, de 8 de Março de 2003.»

23 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Maia 1, *Benjamim do Nascimento Pires*.

#### Aviso n.º 3776/2008

Nos termos do artigo 40º do D.L. n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, à lista de classificação final do concurso interno de acesso para a categoria de Técnico Economista de 1ª classe, do grupo de pessoal técnico superior, da área da inspecção tributária, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, aberto por aviso publicado no D.R. 2.ª série, n.º 65, de 18/03/1994, é acrescida a classificação final dos candidatos abaixo identificados, homologada por despacho de 18/01/2008, do Director-Geral dos Impostos, na sequência da execução do Acórdão do Supremo Tribunal Administrativo, de 14/10/2005, que recai sobre o recurso n.º 642/05:

Valores

Maria Amélia Matias Santos	14,08
Joaquim António Rodrigues Pires	13,29
Margarida Goreti Pereira Castro	13,25
Maria Isabel Gomes Almeida	12,84
Domingos Oliveira Santos Silva	12,66
Rosa Maria Novais Ramos Nogueira	12,43
Raul Arieira Afonso Branco	12,39