

- h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i)];
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea f)];
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);
- k) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e DGT, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- o) 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;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- s) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV) de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- t) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da DGT;
- u) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa, consoante os casos;
- v) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- w) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- x) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- y) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- z) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças (artigo 95.º do CPPT);
- aa) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto as transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço;
- bb) Coordenar e controlar o recebimento diário dos pedidos de certidão, efectuar a sua distribuição por todos os funcionários, bem como determinar o cumprimento imediato, pela secção, dos pedidos que apenas contemplam prédios urbanos, nomeadamente cadernetas prediais e certidões de teor, e manter o registo dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados devidamente actualizado e averbado de bom pagamento;
- cc) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço de entrada de documentos e correio através da aplicação informática «Gestão de correspondência»;
- dd) Número de identificação fiscal (pessoas singulares).

#### 4 — Observações:

4.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º 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 de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

4.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe de finanças, o chefe de finanças-adjunto», ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4.3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o CFA António José Gomes de Sousa.

4.4 — Na falta, ausência ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, no momento, ao serviço na respectiva Secção.

4.5 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

10 de Março de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Bombaral, *Joaquim Coelho Cartas Pimentel*.

**Aviso (extracto) n.º 4193/2006 (2.ª série).** — Por despachos do director do Instituto Português de Museus e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 21 de Março de 2006 e de 14 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Sandra Cristina dos Santos Sousa Almeida, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Instituto Português de Museus — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Abril de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

23 de Março de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 4194/2006 (2.ª série).** — Por despachos do director-geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 21 e de 14 de Março de 2006, respectivamente:

Maria Elisabete Vidal da Silva Gomes, assistente administrativa principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos serviços centrais, com efeitos a 1 de Abril de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

23 de Março de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Despacho (extracto) n.º 7635/2006 (2.ª série).** — Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, publica-se a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Paredes nos chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

#### 1 — Chefias das secções:

- Secção de Tributação do Património — Acácio Augusto Pinto Nogueira, técnico de administração tributária do nível 1;
- Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa — José Oliveira Santos, técnico de administração tributária do nível 1, em regime de substituição;
- Secção de Justiça Tributária — Jorge Manuel Danho da Cruz Loureiro, técnico de administração tributária do nível 1, em regime de substituição;
- Secção de Cobrança — Maria Júlia Sarmento Morais Caldas Lima, técnica de administração tributária do nível 1.

2 — Atribuições de competências — aos chefes de secção, 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 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) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à Direcção de Finanças do Porto ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;