

pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das que legalmente lhe estão cometidas, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) Exercer a adequada acção formativa e controlo de assiduidade dos funcionários da Secção, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, em conformidade com o necessário;
- b) Assinar a correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º iv, alínea c)], e a restante, excepto a dirigida a instâncias superiores;
- c) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- d) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- e) 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 Direcção-Geral do Tesouro;
- f) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- g) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.1 do Manual de Cobrança;
- h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- i) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos 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 com o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
- j) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- k) Verificar e controlar os documentos de forma que sejam respeitadas os prazos fixados;
- l) Assegurar que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelos diversos serviços, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;
- m) Tomar as necessárias providências para que o atendimento dos utentes seja rápido e com qualidade;
- n) Instruir e informar quaisquer petições e exposições a submeter à apreciação superior;
- o) Supervisionar a organização e conservação do arquivo dos documentos adstritos à respectiva secção;
- p) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, de modo a ser assegurada a sua remessa dentro dos prazos fixados;
- q) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados;
- r) Executar todo o serviço relativo à inscrição, emissão, renovação e alteração do número de identificação fiscal (pessoas singulares);
- s) Recepcionar, em colaboração com a Secção de Tributação, declarações de IRS no período normal de entrega;
- t) Registrar toda a correspondência recepcionada no Serviço de Finanças;
- u) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias.

3 — Na ausência e impedimento do tesoureiro de finanças será o mesmo substituído pela técnica de administração tributária-adjunta Paula Alexandra dos Santos Pereira.

4 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, designadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que daí derive a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

4.1 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do chefe do Serviço de Finanças, através da

expressão «por delegação do chefe do serviço de finanças» ou outra similar, e com indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

4.2 — Fica desta forma prejudicada a delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 22 de Abril de 2004, quanto aos itens constantes da presente delegação e que integravam aquela.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

7 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oliveira de Azeméis 2, *Manuel Alberto Machado*.

Aviso (extracto) n.º 519/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Delego as minhas competências de carácter geral que foram publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 15 de Abril de 2004, nos termos e ao abrigo dos dispostos legais aí referidos, na tesoureira de finanças do nível I Maria Isolete Marques Figueiredo da Silva Vitorino, que chefiará a 4.ª secção;

Competências de carácter específico:

- a) Cobrança de receitas, venda de impressos e valores e todas as obrigações inerentes a esta função e que já no anterior sistema eram da competência das ex-tesourarias;
- b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente o despacho de concessão de dísticos especiais e de isenção, segundas vias, bem como o arquivo dos modelos n.os 6, 6-A e 6-B do imposto de camionagem de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;
- c) Verificar e distribuir diariamente por si e pelos restantes adjuntos todo o expediente entrado para distribuição pelos funcionários, incluindo as instruções e demais legislação;
- d) Recebimento e controlo dos pedidos de certidão, bem como o cumprimento imediato dos pedidos que apenas contemplem prédios urbanos, nomeadamente cadernetas prediais e certidões de teor;
- e) Todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo;
- f) Efectuar dentro dos prazos o registo prévio das declarações de IRS e seus anexos, organização dos lotes, registo das declarações e preparação dos lotes para envio posterior à DDF.

Ficam revogadas as delegações quanto aos delegados referidas nas alíneas anteriores e publicadas do *Diário da República* supra-referido.

Notas

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a actuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do chefe do Serviço de Finanças de Alcobaça, o adjunto» ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde 13 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

22 de Dezembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcobaça, *Hélder Adrião Ferreira*.

Declaração n.º 8/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 2 do artigo 109.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, publicam-se os modelos, aprovados pelo despacho n.º 1711/2005-XVII, de 28 de Dezembro, do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, dos seguintes impressos:

Declaração periódica de rendimentos modelo n.º 22; Instruções.

29 de Dezembro de 2005. — Pelo Director-Geral, o Subdirector-Geral, *João R. E. Durão*.