

do livro de ponto, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

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

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º 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*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Solange Maria dos Santos Fontes de Nogueira Mendes, na sua ausência e impedimento, a adjunta Marília de Albuquerque Fernandes, na ausência e impedimento desta, a adjunta Maria da Graça Carriço Pereira Roque, e na ausência e impedimento desta, a adjunta Cândida Augusta Sofia Silva.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 6 de Fevereiro de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

2 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, *Victor Manuel Ribeiro Machado*.

Aviso (extracto) n.º 8414/2006

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças do Seixal 2, António Carrusca Godinho de Carvalho, delegou competências próprias no adjunto da 3.ª Secção como se segue:

Maria da Conceição Lutas Sousa Pinto, TAT 1, é nomeada chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, da 3.ª Secção, Secção da Justiça Tributária.

Código de Procedimento e de Processo Tributário:

a) Assinar despachos de registo dos processos regulados pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlo de prazos e toda a tramitação a eles respeitantes;

b) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas nos respectivos códigos;

c) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional.

Processos de contra-ordenação — registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação, praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas.

Reclamações gratuitas — assinar todos os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação gratuita, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

Processos de execução fiscal — proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, coordenando e controlando todo o serviço com vista à redução dos saldos existentes, incluindo a sua extinção por pagamento ou anulação, e a declaração em falhas nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com excepção de:

Declaração em falhas de processos de valor superior a € 100 000; Suspensão da execução;

Fixação do valor base dos bens para venda;

Decisão respeitante 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;

Remoção do fiel depositário;

Nomear os encarregados de venda por negociação particular nos termos da legislação em vigor.

Impugnação judicial — mandar autuar e instruir administrativos a que o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, e execução proferidas nos processos de impugnação.

Processos de oposição — mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente.

Embargos de terceiros — mandar autuar os processos de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente.

Recursos — instruir e informar os recursos judiciais.

Coordenar o serviço externo da Secção.

Promover a requisição de impressos e a sua organização e, bem assim, a requisição de expediente.

Coordenar e controlar o serviço de entradas, correios e telecomunicações.

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, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, com a indicação do número e da data do *Diário da República*, 2.ª série, em que ocorrer a publicação do despacho.

Em virtude da deslocação para o Serviço de Finanças de Almada 3 do adjunto Isac Toste Dinis, nos meus impedimentos legais fica a substituir-me o adjunto Manuel Fernandes Castro Júnior.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 4 de Maio de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto preferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Seixal 2, *António Carrusca Godinho Carvalho*.

Aviso (extracto) n.º 8415/2006

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças do Barreiro delega competências na adjunta que chefia a Secção de Cobrança, Maria das Dores Baltazar Coelho Nascimento, TAT 1, em regime de substituição:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da cobrança;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro (DGT), conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo à DGT;

4) Efectuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional e proceder aos respectivos registos no SLC;

5) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

6) Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

7) Realizar os balanços previstos na lei;

8) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

9) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

10) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

11) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escritu-

rais — CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, quando se justifique;

12) Analisar e autorizar a eliminação dos registos e pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do responsável;

13) 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

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

15) Organizar o arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

16) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como as recolhas dos PA10 e PA11;

17) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição;

18) Imposto municipal sobre veículos e rodoviários, designadamente:

Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com os pagamentos;

Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimentos de dísticos da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações que haja motivo para indeferimento;

Fiscalização e controlo interno;

Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), em conformidade com os artigos 10.º e 9.º do respectivo Regulamento;

Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da DGT;

Proceder ao reembolso das quantias respeitantes a dísticos devolvidos pelos revendedores de valores selados, através do sistema de restituições;

Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;

Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;

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 camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do Regulamento e o n.º 10.2 do manual de cobrança;

Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

19) Número de identificação fiscal:

Pessoas singulares — atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta função (pessoas singulares não colectadas e heranças indivisas);

Pessoas colectivas — atendimento e controlo dos pedidos de segunda via dos cartões;

20) Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento, nomeadamente a liquidação do imposto do selo;

21) Promover a execução das notificações para pagamento das prestações únicas e vincendas do imposto sobre sucessões e doações entre-vivos na Secção de Cobrança;

22) Promover a escrituração dos livros modelo n.º 127 da conta bancária, modelo n.º 104, termos de balanço, modelo n.º 9, dos valores selados e impressos, e modelo n.º 13, contas correntes dos rendimentos dos serviços de finanças.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 9.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.

2 — Este despacho produz efeito a partir de 1 de Abril de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação de competências do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

18 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Barreiro,
Joaquim Coelho Jerónimo.

Aviso (extracto) n.º 8416/2006

Delegação de competências

Ao abrigo do preceituado nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Pombal 1 delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, no adjunto que chefia a 4.ª Secção, Secção de Cobrança/Tesouraria, técnico de administração tributária do nível 1 Luís Filipe Bem-Haja Gonçalves, como se segue:

De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;
- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- k) A remessa de suportes de informação sobre as anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivado por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos;
- n) 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;
- o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento de 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 da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

De carácter geral:

- 1) Assinatura da correspondência relativa à Secção;
- 2) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- 3) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- 4) Proceder à recolha, à contabilização e à restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- 5) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa, consoante os casos;
- 6) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- 7) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do regulamento do imposto de circulação e camionagem;
- 8) 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 camionagem em conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- 9) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares.

Observação. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no