

3) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnações apresentadas no Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT.

4) Reclamações graciosas e recursos — mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe do Serviço de Finanças.

5) Processos de contra-ordenação:

Mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

Decidir sobre os pedidos de pagamento com redução, nos termos dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do RGIT;

Coordenar o serviço a executar através da aplicação informática SCO;

6) Circulação de mercadorias — mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação;

7) Mapas — elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida e processos, nomeadamente 15-G, EF, PAGUT, e Decreto-Lei n.º 124/96;

8) Certidões de dívidas — promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais.

D) 4.ª Secção — Cobrança — no chefe da secção António Mário Matias Cerqueira:

1) Coordenar e controlar todos os actos relacionados com os impostos de circulação e de camionagem e imposto municipal sobre veículos, nomeadamente cobrança, digitação e arquivo dos documentos relacionados com aqueles impostos e o despacho dos pedidos de dísticos especiais e de isenção, bem como a assinatura dos mesmos;

2) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças.

V — Observações — tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo dos actos do delegado;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar esta qualidade, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

VI — Substituição do chefe do Serviço de Finanças — nos seus impedimentos legais, o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, pela adjunta Maria Filomena Miranda da Costa Gomes.

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produzirá efeitos a partir do conhecimento da sua autorização, considerando-se com ela legitimados todos os actos anteriormente praticados pelos delegados.

25 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ponte de Lima, *Miguel Carlos Lima de Castro e Silva*.

**Aviso (extracto) n.º 11 748/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do preceituado pelos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Nelas 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 Secção de Cobrança/Tesouraria, técnico de administração tributária, nível 1, Artur Jorge dos Santos Ferreira, nos termos que se seguem:

De carácter específico:

- Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT (n.º 5.º da Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro);

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h)];

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea j)];

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b)];

g) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g)];

h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, 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-A1/79, 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) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as 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 Direcção-Geral do Tesouro, 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 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;

De carácter geral:

1) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea c)];

2) Emitir 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, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

4) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos de 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;

5) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

6) 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;

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

8) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos 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;

9) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares.

#### Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes

sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho:

- II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;
- III) 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, o adjunto» ou outra equivalente.

Este despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

2 de Dezembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Nelas, *Manuel Monteiro Gonçalves Borges*.

**Aviso (extracto) n.º 11 749/2005 (2.ª série).** — Nos termos do disposto no n.º 4.2 da parte II do regulamento de avaliação permanente do pessoal do grupo de administração tributária, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 11 de Janeiro de 2005, notificam-se os interessados que a lista de classificação do teste realizado pelos inspectores tributários do nível 1 no dia 1 de Outubro de 2005 bem como a lista de classificação final homologada por despacho de 8 de Dezembro de 2005 do director-geral se encontram afixadas nos serviços.

Da homologação da lista de classificação final podem os interessados interpor recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Avenida do Infante D. Henrique, 1, 1149-009 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada.

O processo encontra-se disponível para consulta no Núcleo de Acompanhamento da Avaliação Permanente da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua dos Fanqueiros, 15, 2.º, em Lisboa, diariamente, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

9 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 11 750/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego as minhas competências, conforme se indica, na chefia da Secção de Cobrança:

- a) Todo o serviço de cobrança e demais serviços com o mesmo relacionado;
- b) Proferir despachos de mero expediente;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar a correspondência relativa à Secção;
- e) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- f) Responsabilização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- h) Tomar as providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- i) Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção;
- j) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9.º, do respectivo regulamento, e concessão das respectivas isenções;
- l) Definir e conceder isenção do imposto de circulação e de camionagem em conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- m) 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, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- n) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- o) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem.

9 de Dezembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Bragança, *Emílio Arão Preto Esteves*.

**Aviso (extracto) n.º 11 751/2005 (2.ª série).** — Nos termos do disposto no n.º 4.2 da parte II do regulamento de avaliação permanente do pessoal do grupo de administração tributária, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 11 de Janeiro de 2005, notificam-se os interessados que a lista de classificação do teste realizado pelos técnicos de administração tributária-adjuntos do nível 1 no dia 8 de Outubro de 2005 bem como a lista de classificação final homologada por despacho de 9 de Dezembro de 2005 do director-geral se encontram afixadas nos serviços.

Da homologação da lista de classificação final podem os interessados interpor recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Avenida do Infante D. Henrique, 1, 1149-009 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada.

O processo encontra-se disponível para consulta no Núcleo de Acompanhamento da Avaliação Permanente da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua dos Fanqueiros, 15, 2.º, em Lisboa, diariamente, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

9 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 11 752/2005 (2.ª série).** — Por despachos do director regional-adjunto da Direcção Regional de Educação do Centro e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 23 de Novembro e de 28 de Setembro de 2005, respectivamente:

Cidália Silva Rodrigues, assistente administrativa principal do quadro de vinculação de Leiria, afecta ao Agrupamento de Escolas da Guia — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta à Direcção de Finanças de Leiria, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

12 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso n.º 11 753/2005 (2.ª série).** — Avisam-se os candidatos ao concurso interno de admissão a estágio para ingresso na categoria de inspector tributário, nível 1, grau 4, da carreira de inspecção tributária do grupo de pessoal da administração tributária (GAT), do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), para o provimento de 285 lugares, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 18 de Março de 2005, que, após deferimento dos recursos hierárquicos apresentados, a relação dos candidatos admitidos a concurso, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 18 de Novembro de 2005, é aditada com os seguintes nomes:

Carla Emília Pires Ferreira.  
Fernando Manuel Jesus Silva.  
Hélder José Vicente Silva.  
Maria da Luz Leitão Mendes.  
Máxima Cristina Pereira.  
Paulo Fernando Rocha Gomes.

12 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 11 754/2005 (2.ª série).** — Por despachos do presidente do Governo Regional dos Açores e do director-geral dos Impostos de 30 e de 3 de Novembro de 2005, respectivamente:

Maria de Fátima Resendes Carreiro Bettencourt, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Região Autónoma dos Açores — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta à Direcção de Finanças de Ponta Delgada, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

12 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

### Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

**Aviso n.º 11 755/2005 (2.ª série).** — Nos termos da alínea d) do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e por despacho do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros — DGITA