

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso (extracto) n.º 10 150/2007

Por despachos da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, e da vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Norte de 22 de Março e de 24 de Abril de 2007, respectivamente, foi autorizada a requisição da assistente administrativa Joana Filipa Pereira Pinto do quadro de pessoal do conselho de administração do Hospital de São João, a fim de exercer funções nesta Direcção-Geral com afectação à Direcção de Finanças do Porto, nos termos artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com efeitos a 1 de Maio de 2007.

2 de Maio de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

#### Aviso (extracto) n.º 10 151/2007

##### Delegação de competências

Ao abrigo do preceituado pelo artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do serviço de finanças do concelho da Mealhada 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, técnico de administração tributária de nível 3, Rosa Maria Rodrigues Fernandes Torre, nos termos seguintes:

Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que, pontualmente, lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

De carácter geral:

- a) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- b) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança;
- 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 de dísticos do imposto municipal sobre veículos, 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 restituição ofícios, consoante os casos;
- g) 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 10.1 do manual da cobrança;
- h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do imposto de circulação e camionagem;
- i) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- j) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 do Ici e Iça, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- k) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação superior;
- l) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a secção a seu cargo;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;
- n) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- o) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;
- p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção;

- q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da secção a fim de ser executado pelos funcionários;
- r) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários.

De carácter específico:

- 1 — Autorizar o funcionamento das caixas do SLC.
  - 2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.
  - 3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pela Direcção-Geral do Tesouro.
  - 4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda.
  - 5 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade.
  - 6 — A conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria.
  - 7 — A realização dos balanços previstos na lei.
  - 8 — A notificação dos autores materiais de alcance.
  - 9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.
  - 10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.
  - 11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.
  - 12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso.
  - 13 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.
  - 14 — 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.
  - 15 — 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.
  - 16 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.
  - 17 — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 da 2.ª Secção do Tribunal de Contas.
  - 18 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem assim como dos respectivos equipamentos.
- Observações.* — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário 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:

I — 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 qualquer equivalente.

Este despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura e conhecimento delegado, considerando-se por ele legitimados todos os actos praticados pelos delegados.

4 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças da Mealhada, *Armando Almeida Pinheiro*.

#### Aviso (extracto) n.º 10 152/2007

Na sequência da execução do acórdão proferido pelo 1.º Juízo Liquidatário, 1.ª Secção, do Tribunal Central Administrativo Sul, de 21 de Setembro de 2006, nos autos do processo n.º 12785/03, faz-se público, nos termos do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o projecto de classificação final relativo ao concurso interno de acesso para a categoria de técnico de administração tributária, nível 1, grau 4, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149, de 30 de Junho de 2000:

Luísa Maria Vieira Leal Neves — 17, 40 valores.

Nos termos do n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a candidata poderá, no prazo de 10 dias úteis, dizer, por escrito, o que se lhe oferecer, dirigindo as suas alegações ao presidente do júri, para a Rua do Comércio, 49, 3.º, Lisboa.

O projecto de lista de classificação final, a acta que define os critérios, bem como o processo do concurso, podem ser consultados, diariamente, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua do Comércio, 49, 3.º, Lisboa.

4 de Maio de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.