

- d) Proceder ao lançamento, nomeadamente à determinação da matéria colectável, e liquidação das taxas, incluindo as liquidações rectificativas ou adicionais;
- e) Proceder ao lançamento e liquidação dos juros compensatórios e moratórios;
- f) Realizar todas as notificações ou comunicações necessárias;
- g) Dar quitação;
- h) Extrair certidões de dívida, nomeadamente nos termos dos artigos 88.º, 163.º e 164.º do Código de Procedimento e Processo Tributário;
- i) Extrair certidões dos documentos por si emitidos no âmbito dos poderes ora delegados.

13 de Outubro de 2005. — Presidente do Conselho Directivo, *Carlos Tavares*. — O Vice-Presidente, *Amadeu Ferreira*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 9359/2005 (2.ª série). — *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-A/79, de 29 de Dezembro, na adjunta que chefia a Secção de Cobrança, técnica de administração tributária de nível 1 Rosa Maria Neves Reis Trindade, 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) A assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria;
- 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 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;
- 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 do 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 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;
- j) 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;
- 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 da 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 de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à 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, 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 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:

- 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 do delegado, considerando-se por ele legitimados todos os actos anteriormente praticados pelos delegados.

1 de Setembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Mealhada, *Armando Almeida Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 9360/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Para os devidos efeitos se publica a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 4 na sua adjunta, como se indica:

- 1.ª Secção — Tributação dos Impostos sobre o Património — Maria Elisabete Pereira Cordeiro, técnica de administração tributária:

1 — Atribuição de competências:

1.1 — De carácter geral:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva Secção;