

e Outros Impostos — DLIPOI) elaborando pareceres jurídicos no âmbito da apreciação de recursos hierárquicos.

Durante o ano de 2004 — chefe de equipa na DLIPOI (DFL), em acumulação com as funções que vinha exercendo.

Exercício (em substituição legal) do cargo de chefe de divisão (DLIPOI) desde o início de Fevereiro de 2005.

Requerida em Janeiro de 2005 a transição para a carreira do GAT, transitou para a categoria de TAT do nível 2, por despacho do subdirector-geral dos Impostos de 21 de Abril de 2005 (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de Maio de 2005).

4 — Valorização profissional

Frequência de vários cursos promovidos pelo Centro de Formação da DGCI nomeadamente: curso de contabilidade para juristas, reforma da tributação do património, microinformática — Microsoft Excel — nível 1, reforma da tributação do património — imposto do selo, gerir, motivar e garantir o sucesso das equipas e reforma da tributação do património — novas aplicações e procedimentos.

Frequência de vários seminários, designadamente «Reforma do património» e «Orçamento do Estado».

Direcção de Finanças de Gavião

Aviso (extracto) n.º 2104/2006 (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, por se manterem as competências específicas decorrentes do regime transitório instituído pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, delegeo no chefe da Secção de Cobrança, técnico de administração tributária do nível 1 José Fernando da Silva Pio, as minhas competências próprias, conforme se indica:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência relativa à Secção de Cobrança;
- d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- e) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- f) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- g) Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- h) Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- i) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- j) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do imposto municipal sobre veículos;
- k) 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;
- l) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- m) Deferir 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;
- n) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- o) 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, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- p) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6, de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- q) Substituir-me nas minhas ausências e impedimentos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 18 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

10 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças, *António Pedro Seerino da Rosa*.

Direcção de Finanças de Vila Nova de Gaia

Despacho (extracto) n.º 3815/2006 (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, delegeo as minhas competências nos chefes de finanças-adjuntos tal como se indica:
I — Chefia das secções:

- Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Ana Leonor Limas de Moraes, TAT 1, em regime de substituição;
- Secção da Tributação do Património — Jorge Manuel da Silva Lopes, TAT 2;
- Secção da Justiça Tributária — Luís Filipe Pereira de Oliveira, TAT 1, em regime de substituição;
- Secção da Cobrança — Armando Ângelo Rodrigues Lopes, TAT 1, em regime de substituição.

II — Atribuição de competências. — Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do mesmo Decreto Regulamentar n.º 42/83, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objectivos fixados quer legalmente quer por instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 5) Assinar a distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;
- 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;
- 10) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- 14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- 17) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De carácter específico:

À adjunta, em regime de substituição, Ana Leonor Limas de Moraes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e com o imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos