

das guias de entrega de imposto, mantendo a conta-corrente devidamente actualizada;

3 — Contabilidade;

3.1 — Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo dos documentos de cobrança emitidos pelo Serviço de Finanças, bem como o averbamento do respectivo pagamento e a detecção de receitas que não se mostrem pagas;

4 — Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 3 do artigo 116.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (CIRC);

5 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

6 — Orientar a recepção e o tratamento informático da declaração anual de informação contabilística e fiscal;

7 — Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;

8 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

9 — Cadastro único — orientação e controlo da recepção de declarações, em suporte de papel e em sistema de *front office*, relacionadas com a situação cadastral dos sujeitos passivos, bem como a ligação ao arquivo dos documentos gerados com a sua introdução na correspondente aplicação informática;

10 — Substituir o chefe do Serviço de Finanças nos seus impedimentos legais, quando o adjunto José Manuel de Oliveira e Castro se encontrar impedido legalmente.

IV — De carácter específico, no adjunto António Constantino da Silva Barros:

1 —

2 —

3 —

4 — Substituir o chefe de finanças nos seus impedimentos legais quando o adjunto José Manuel de Oliveira e Castro e o adjunto Luís Jaime de Besta Peixoto Pereira se encontrarem impedidos legalmente.

V — De carácter específico, no adjunto José Manuel de Sá Guimarães:

1 — Chefia da Secção (ex-Tesouraria de Finanças);

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e aos impostos de circulação e camionagem, incluindo o fornecimento de dísticos especiais e a concessão de isenção, quando da competência do chefe do Serviço de Finanças;

3 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano (RAU), bem como os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados de obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos constantes do sistema central do IR;

4 — Apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003;

5 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária, nível 1, Maria Manuela Oliveira Figueiredo Pinto.

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competência, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
- c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «por delegação do chefe do Serviço de Finanças em substituição, o adjunto», bem como da data, do número e da série do *Diário da República* em que foi publicado o presente despacho.

A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se com ela ratificados todos os actos anteriormente praticados pelos aqui delegados.

18 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Paços de Ferreira, *Augusto Alexandre Vieira*.

Aviso (extracto) n.º 6135/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 19 de Maio de 2005:

António Pedro Falcão Marques, chefe de divisão de Tributação e Justiça Tributária da Direcção de Finanças de Évora — nomeado em regime de substituição no cargo de director de Finanças de Évora, com efeitos a 24 de Janeiro de 2005, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 6136/2005 (2.ª série). — Por despachos do subdirector-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do director regional-adjunto de Educação de Lisboa de 20 de Abril e de 16 de Maio de 2005, respectivamente:

Manuela Bento dos Reis Martins Carvalho, assistente administrativa do quadro de vinculação do distrito de Lisboa — autorizada a requisição pelo período de um ano, a fim de exercer funções nesta Direcção-Geral, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com efeitos a 1 de Julho de 2005.

8 de Junho de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 13 829/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Tomar delega nos chefes de finanças-adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefias das secções:

- 1.ª Secção, Secção de Tributação, Impostos sobre o Património — adjunto Mário Jesus Martins de Freitas;
- 2.ª Secção, Secção de Tributação, Impostos sobre o Rendimento e Despesa — adjunto Manuel Ferreira de Sousa;
- 3.ª Secção, Secção de Justiça Tributária — adjunta Maria Teresa Jacinto Duarte;
- 4.ª Secção, Secção de Cobrança — adjunta Manuela Balbina Barata Ferro Graça da Silva.

II — Competências de ordem geral — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- 1) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;
- 2) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, verificar e controlar a assiduidade e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- 3) Colaborar na elaboração e execução do plano anual de férias de forma que os serviços sejam devidamente assegurados e informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários, dispensas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários da respectiva secção;
- 4) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, aos reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais do serviço ou campanhas e propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- 5) Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e a execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente, quer pelo chefe do Serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do Serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativamente ao seu cumprimento;
- 6) Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e da data da distribuição;
- 7) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que