

- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação de autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- 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 à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) Analisar a eliminação do registo de pagamento de documento 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 escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- p) Organizar o arquivo da Secção;
- q) Elaborar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- r) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV) devolvidos pelos revendedores de valores selados, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- s) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem em conformidade com o artigo 4.º do regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- t) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- u) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do imposto municipal sobre veículos.

Em caso de ausência ou impedimento da chefe-adjunta da Secção de Cobrança, será o mesmo substituído pela técnica de administração tributária-adjunta Maria Elvira Fernandes Subtil.

Este despacho produz efeitos a partir de 8 de Julho de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

13 de Julho de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 1, *António da Silva Tarrafa*.

#### **Aviso (extracto) n.º 8559/2006**

##### **Delegação de competências**

Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária, 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 de Borba delega competências próprias no adjunto que chefia a Secção de Cobrança, Rui Manuel Macareno Lopes, TATA-adj. nível 1, nos seguintes termos:

1 — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham 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 assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção:

1.1 — De carácter geral:

- a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;
- b) Assinar documentos de receita;
- c) Assegurar a organização e a conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- d) 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;
- e) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades destinatárias;
- f) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam servidos com prontidão e qualidade;
- g) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de modo eficaz ao nível de segurança;
- h) Verificar o andamento e controlo do serviço da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução,

tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

1.2 — De carácter específico:

- a) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- b) Organizar e controlar a elaboração dos mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA 20;
- c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
- d) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem como dos respectivos equipamentos;
- e) Verificar e controlar os procedimentos contra-ordenacionais derivados de actos, factos ou documentos que lhe sejam presentes no exercício das suas funções, nomeadamente a emissão de guias de pagamento de coimas reduzidas ao abrigo do regime dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- f) Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento;
- g) Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (ICA e ICI);
- h) Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;
- i) Apreçar e decidir pedidos de isenção e fornecimento de dísticos da competência do Serviço de Finanças;
- j) Fiscalização e controlo internos.

##### **Observações**

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

- a) Advogação a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente sem que isso implique a derrogação do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 2006.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

15 de Julho de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Borba, *Gualdino António Henriques Gonçalves*.

#### **Aviso (extracto) n.º 8560/2006**

Por despacho da subdirectora-geral dos Impostos de 25 de Julho de 2006, por delegação de competências do director-geral, são nomeados, precedendo concurso interno de acesso misto, na categoria de técnico superior de 1.ª classe, da carreira técnica superior, da área de gestão dos recursos humanos, organização e documentação do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, os funcionários a seguir indicados:

Quota 1:

Carlos Jorge Silva dos Santos Iglésias.  
Catarina Isabel de Abreu Batista Leal.  
Teresa Botelho Nascimento.

Quota 2:

Maria dos Remédios Miguéns Gonçalves Gomes.  
José Alexandre Correia Varela.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Julho de 2006. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

#### **Aviso (extracto) n.º 8561/2006**

Por despachos da presidente do Instituto de Reinserção Social e da subdirectora-geral dos Impostos por delegação de competências do director-geral, de 4 de Julho e de 16 de Maio, respectivamente, a assistente administrativa Anabela Duarte Matias Cruz do quadro de pessoal do Instituto de Reinserção Social, foi transferida, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afectada aos Serviços Centrais, com efeitos a 15 de Agosto de 2006.

28 de Julho de 2006. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.