

- p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor;

De carácter geral:

- q) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria;
- r) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal de sobre Veículos;
- s) Instruir os pedidos para revenda de dísticos de imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- w) 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;
- x) Desenvolver as acções necessárias à correcção de erros cometidos no registo informático das declarações modelos n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares.

Observações

Tendo em conta 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, a 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, a delegada fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finança, o Adjunto», ou outra equivalente;
- iv) Considero sem efeito o n.º 2.1.4, quanto à delegação de competências no adjunto da Secção de Rendimento e Despesa, Afonso Alberto de Sousa Saraiva.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Fevereiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Marco de Canaveses, *José Fernando Ribeiro Ferreira*.

Despacho (extracto) n.º 5789/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — António Coroado Pinto, chefe do Serviço de Finanças de Cantanhede, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego as seguintes competências no chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Luís Filipe Gomes Mendes, tal como se indica:

I — Chefia da 4.ª Secção — Tesouraria.

II — Atribuição de competências — ao chefe da 4.ª Secção — Tesouraria, 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 assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1 — De carácter geral:

1.1 — O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;

1.2 — A assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria;

1.3 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

1.4 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelos diversos serviços;

1.5 — Providenciar para que os utentes do serviço sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;

1.6 — 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;

1.7 — Instruir, informar e elaborar parecer sobre quaisquer petições, exposições e reclamações;

1.8 — Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais ou campanhas;

1.9 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

1.10 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

1.11 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não descuidando o sigilo.

2 — De carácter específico:

2.1 — Tesouraria:

2.1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas do SLC;

2.1.2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

2.1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;

2.1.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;

2.1.5 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

2.1.6 — A conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

2.1.7 — A realização dos balanços previstos na lei;

2.1.8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

2.1.9 — A elaboração do auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.1.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

2.1.11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas;

2.1.12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas escriturais — CT2 e de conciliação, e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

2.1.13 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

2.1.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

2.1.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento de entradas e saídas de fundos. Contabilização e controlo das caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

2.1.16 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

2.1.17 — Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2.1.18 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;

2.1.19 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações da Tesouraria;

2.2 — Execução de fiscais:

2.2.1 — Praticar todos os actos necessários à instauração e citação dos processos de execução fiscal, bem como a emissão de guias de pagamento durante a fase de citação e extinção da execução por cobrança durante a fase de citação.

III — Observação — em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças» ou outra equivalente.

IV — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Dezembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Fevereiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cantanhede, *António Coroado Pinto*.

Direcção de Finanças do Porto

Despacho (extracto) n.º 5790/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — No uso das autorizações constantes da parte I, alínea a), n.º 4, e da parte II, alínea a), n.º 1, do despacho n.º 26 906/2005, de 6 de Dezembro, do director de finanças do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 29 de Dezembro

de 2005, e ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária (LGT) e no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego as competências que se indicam e pela forma seguinte:

1 — As competências respeitantes à área funcional da inspecção tributária, nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, num dos chefes de divisão da área funcional da inspecção tributária, pela seguinte ordem: Alfredo Remígio Oliveira Paiva, Manuel Fernando Patrício da Rocha, Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto, Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva e Teresa Maria Correia Vidal Ramos das Neves.

2 — Na chefe da Divisão de Inspeção I, licenciada Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto, na chefe da Divisão de Inspeção II, licenciada Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva, no chefe da Divisão de Inspeção III, licenciado Manuel Fernando Patrício da Rocha, no chefe da Divisão de Inspeção IV, Alfredo Remígio de Oliveira Paiva, e na chefe da Divisão de Apoio e Planeamento da Inspeção Tributária, Teresa Maria Correia Vidal Ramos das Neves, e, nas faltas, ausências ou impedimentos de cada um deles, nos chefes de equipa que os substituam, as seguintes competências relativamente às respectivas divisões:

2.1 — Gestão e coordenação da unidade orgânica que dirigem;

2.2 — Determinação do recurso à avaliação indirecta, nos termos previstos nos artigos 28.º e 39.º do Código do IRS, no artigo 54.º do Código do IRC, no artigo 84.º do Código do IVA e nos artigos 87.º a 90.º da LGT;

2.3 — Prática dos actos necessários, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do RCPIT, à credenciação dos técnicos designados para a realização das acções de inspecção previamente programadas, incluindo as alterações previstas no artigo 15.º do mesmo diploma;

2.4 — Fixação dos prazos para audição prévia no âmbito dos procedimentos de inspecção tributária, de acordo com o disposto no artigo 60.º, n.º 3, da LGT e no artigo 60.º, n.ºs 1 e 2, do RCPIT, bem como praticar todos os actos subsequentes até à conclusão dos referidos procedimentos;

2.5 — Autorização de ampliação do prazo de conclusão dos procedimentos de inspecção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 36.º do RCPIT;

2.6 — Sancionamento de todos os relatórios das acções de inspecção realizadas, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 62.º do RCPIT, bem como de todas as informações elaboradas;

2.7 — Autorização da recolha dos documentos de correcção relacionados com os procedimentos de inspecção;

2.8 — Assinatura de toda a correspondência produzida, com excepção da que seja dirigida aos serviços centrais.

3 — Na chefe da Divisão de Inspeção I, licenciada Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto, na chefe da Divisão de Inspeção II, licenciada Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva, no chefe da Divisão de Inspeção III, licenciado Manuel Fernando Patrício da Rocha, no chefe da Divisão de Inspeção IV, Alfredo Remígio de Oliveira Paiva, e na chefe da Divisão de Apoio e Planeamento da Inspeção Tributária, Teresa Maria Correia Vidal Ramos das Neves, e, nas faltas, ausências ou impedimentos de cada um deles, nos chefes de equipa que os substituam, as competências constantes da parte III, alínea a), n.º 1, do referido despacho do director de finanças do Porto.

4 — Este despacho produz efeitos desde 14 de Março de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de subdelegação de competências.

2 de Janeiro de 2006. — O Director de Finanças-Adjunto do Porto, José Hermínio Tavares Fernandes.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Despacho n.º 5791/2006 (2.ª série). — *Delegação de poderes.* — 1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego os poderes a seguir descritos, no âmbito da respectiva área de actuação, nas subdirectorias-gerais identificadas nos números seguintes:

No domínio dos recursos humanos que lhes estão afectos:

- a) Autorizar o exercício de funções em jornada contínua, os benefícios decorrentes do estatuto do trabalhador-estudante, nos termos legais, bem como a prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, descanso complementar, feriados e nocturno, o correspondente processamento e o respectivo pagamento, observados os condicionalismos legais e dentro dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

- b) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos e reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando importem custos para o serviço;
- c) Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como o processamento e pagamento dos correspondentes abonos ou despesas, com ajudas de custo e transportes, incluindo a utilização de viatura própria;

No domínio dos recursos materiais que lhes estão afectos:

- d) Superintender na utilização racional das instalações;
- e) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- f) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização dos equipamentos;

No domínio dos recursos financeiros:

- g) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços por ajuste directo, nos termos da alínea a) do n.º 3 e do n.º 4 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

1.1 — Na subdirectora-geral licenciada Ana Maria Pestana de Deus Moraes relativamente aos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Produção e Suporte Técnico;
- b) Direcção de Serviços de Telecomunicações (incluindo os serviços da *net*);
- c) Área de Apoio Tecnológico à Região Norte;
- d) Área de Apoio Tecnológico à Região Sul;
- e) Divisão de Segurança Informática.

1.2 — Na subdirectora-geral licenciada Maria Luísa Vicente Teixeira relativamente aos seguintes serviços:

- a) Área de Sistemas de Identificação e Gestão de Contribuintes;
- b) Área de Sistemas de Tributação e Gestão Declarativa;
- c) Área de Sistemas Aduaneiros;
- d) Área de Sistemas de Gestão de Fluxos Financeiros;
- e) Área de Sistemas de Inspeção Tributária;
- f) Área de Sistemas de Justiça Tributária;
- g) Núcleo de Sistemas de Informação de Gestão e Núcleo de Sistemas Comunitários Fiscais da Área de Sistemas Comunitários Fiscais e de Suporte Organizacional.

1.3 — Na subdirectora-geral licenciada Maria Isabel Madeira Alves relativamente aos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão de Informação;
- b) Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos;
- c) Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros e Materiais;
- d) Divisão de Qualidade e Auditoria;
- e) Divisão de Formação e Documentação;
- f) Núcleo de Sistemas de Suporte Organizacional da Área de Sistemas Comunitários Fiscais e de Suporte Organizacional;
- g) Secção de Expediente.

2 — Delego igualmente na subdirectora-geral licenciada Maria Isabel Madeira Alves os poderes a seguir descritos:

- a) Praticar todos os actos subsequentes à abertura de concursos de pessoal, nomear, designadamente após aprovação em estágio, e exonerar o pessoal do quadro, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências e permutas;
- b) Assinar os termos de aceitação e conferir posse ao pessoal, bem como prorrogar o respectivo prazo, à excepção do pessoal dirigente.

3 — Delego ainda, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da citada Lei n.º 2/2004, e posteriores alterações, na subdirectora-geral licenciada Maria Isabel Madeira Alves a assinatura do expediente necessário à instrução de processos no âmbito da Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos, abrangendo os seguintes assuntos:

- a) Assinatura da correspondência geral;
- b) Assinatura da correspondência a remeter à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., com vista à publicação no *Diário da República*;
- c) Assinatura da correspondência dirigida à ADSE, CGA, SOFE, Cofre de Previdência, sindicatos, segurança social, grupos desportivos, companhias de seguros e, bem assim, pedidos de remessa de processos individuais de funcionários que passem a integrar o quadro da DGITA;