

Aviso (extracto) n.º 7527/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — I — Tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços periféricos locais da DGCI como secções dos serviços de finanças e considerando que, por força do regime transitório, as funções de gerência continuam cometidas ao tesoureiro, uma vez que não optou pela integração no GAT, nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e do n.º 1 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo no tesoureiro de finanças, nível 1, Eduardo Almeida as seguintes competências:

1 — Chefia da Secção de Cobrança.

2 — Atribuição de competências. — Ao chefe da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das que legalmente lhe estão cometidas, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- b) A assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º iv, alínea c];
- 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 dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- e) 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;
- 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 do modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- k) Verificar e controlar os documentos de forma que sejam respeitados os prazos fixados;
- l) Assegurar que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelos diversos serviços, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;
- m) Tomar as necessárias providências para que o atendimento dos utentes seja rápido e com qualidade;
- n) Assinar a correspondência, excepto a dirigida a instâncias superiores;
- o) Instruir e informar quaisquer petições e exposições a submeter à apreciação superior;
- p) Supervisionar a organização e conservação do arquivo dos documentos adstritos à respectiva Secção;
- q) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, de modo a ser assegurada a sua remessa dentro dos prazos fixados.

3 — Subdelegação de competências. — Subdelego no referido tesoureiro de finanças, nível 1, e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT-1 Maria Helena de Jesus Amorim Abreu as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto, contidas na alínea l) do despacho n.º 8433/2005 (2.ª série), de 19 de Abril, que são: «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 do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.»

4 — Disposições finais. — Tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, designadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente sem que daí derive a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

4.1 — Disposições finais. — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do chefe do Serviço de Finan-

ças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças» ou outra similar, e com indicação da data da publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos a partir de 23 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Julho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Maia 1, *Benjamim do Nascimento Pires*.

Aviso (extracto) n.º 7528/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Feira 3 delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Rendimento, Despesa e Património) — chefe de finanças-adjunto (CFA) de 1.ª Américo Neto Loureiro;
- 2.ª Secção (Justiça Tributária) — CFA de 1.ª Manuel Armando Pinto Peixoto Novo;
- 3.ª Secção (Tesouraria) — técnico de administração tributária (TAT) do nível 1 Manuel de Jesus Vieira.

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

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando os casos de indeferimento da respectiva;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) mas de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;
- d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de mero expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação ou decisão posterior;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlar a assiduidade, a puntualidade e as faltas dos respectivos funcionários;
- k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do regime geral das infracções tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- m) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;
- o) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;
- p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção.

III — Competências específicas:

- 1.ª Secção — ao CFA de 1.ª Américo Neto Loureiro compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre