

2) Fiscalizar e controlar os pedidos de inscrição matriciais de prédios novos, omissos, melhorados, modificados, reconstruídos, mudança de afectação e 1.ªs transmissões, bem como as liquidações de anos anteriores;

3) Coordenar e controlar todo o serviço a cargo dos peritos avaliadores, cuja competência seja do Chefe do Serviço de Finanças;

4) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de isenção de IMI, incluindo a respectiva decisão, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, incluindo os competentes averbamentos e fiscalização;

5) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do NRAU e praticar todos os actos a eles respeitantes;

6) Fiscalizar, coordenar e controlar as alterações matriciais no sistema informático;

7) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades oficiais, quer por transmissão electrónica de dados quer em suporte de papel.

4 — Secção de Cobrança — De carácter específico. No Adjunto da 3ª Secção — Fernando Casimiro da Silva Leal Diogo

Atribuição de competências — 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 a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhe-á:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;

4) Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

5) Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6) Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

7) Realizar os balanços previstos na lei;

8) Proceder à notificação dos autores em matérias de alcance;

9) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

11) 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 ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

12) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13) Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamento no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;

14) 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 escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

15) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções da circular n.º 1/99—2ª Secção do Tribunal de Contas;

16) Organização do arquivo previsto no artigo 44º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17) Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante a imposto único de circulação e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;

18) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95º do Código do Procedimento e do Processo Tributário;

19) Assinar a correspondência expedida, relacionada com matérias da sua competência, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores;

20) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal;

21) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos relacionados com matérias da sua competência;

22) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes couberem;

23) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros res-

peitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

24) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

25) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

26) Proceder à formação necessária e controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação das faltas e a concessão de férias;

#### 4.1 — Imposto de Selo

1) Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante a imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;

#### 4.2 — Pessoal

1) Colaborar na execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários e dispensas ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários do serviço de finanças;

2) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com o pessoal promovendo a elaboração do mapa de faltas e licenças dos funcionários, plano anual de férias e remessa à ADSE dos recibos de despesas médicas.

3) Coordenar o serviço de limpeza das instalações.

#### 4.3 — Impressos, arquivo e biblioteca

1) Promover a requisição atempada dos vários impressos e bens de consumo não duradouros;

2) Promover e orientar a organização e funcionalidade do arquivo e biblioteca.

#### 4.4 — Bens do Estado

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e controlar os bens prescritos e abandonados;

2) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional.

Substituto legal — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal a chefe de finanças adjunta, Maria José Ferreira Nabiça. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedida, será substituída pela chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero, que por sua vez, no seu impedimento ou ausência, será substituída pelo chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Fernando Casimiro da Silva Leal Diogo. Na ausência ou impedimento destes, será aplicado o disposto no artigo 24º do Decreto-Lei 557/99, de 17/12.

Excepções: Para além das situações já referidas em lugar próprio, são também excluídos da presente delegação de competências todos os casos em que haja lugar a indeferimento.

Observações: Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes: a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, despacho de 02 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º..., de... de...».

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados a partir de 02 de Janeiro de 2008 sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

9 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, em regime de substituição, *João Isidro Sassatelli*.

### Aviso n.º 4665/2008

#### Delegação de competências

Ao abrigo do Artigo. 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, Artigo. 35.º do Código do Procedimento Administrativo delego

no Chefe de Divisão da Justiça Tributária — Técnico de Administração Tributária nível 2, Mário José Louro Marques:

- a) Classificação de Serviço dos funcionários afectos à respectiva unidade Orgânica;
- b) Autorização para a passagem de certidões sobre assuntos de competência dos respectivos serviços;
- c) Resolução de dúvidas postas pelos Serviços de Finanças;
- d) Emissão de parecer acerca das solicitações efectuadas pelos funcionários ou pelos sujeitos passivos a entidades superiores a esta Direcção de Finanças;
- e) Assinatura de toda a correspondência das respectivas unidades orgânicas, com excepção da destinada a entidades superiores. Na ausência ou impedimento do titular, os actos de assinatura serão praticados pelo substituto legal ou por quem aquele indigite para o efeito;
- f) Elaboração do plano e relatório anuais de actividades da respectiva unidade Orgânica;
- g) Fixação dos prazos para audição prévia e prática dos actos subsequentes até à conclusão do procedimento (artigo 60.º, n.º 4 da L.G.T.);
- h) A nomeação ou credenciação de funcionários para representação da F.N. nas comissões de credores e comparação de interessados;

i) Autorização do pagamento em prestações nos processos de execução fiscal e a apreciação das garantias. (artigo 197.º, n.º 2 e 199.º, n.º 8 ambos do C.P.P.T.);

j) Verificação da caducidade das garantias para suspender a execução fiscal em caso de reclamação graciosa;

k) Selecção, promoção e acompanhamento de cobrança das dívidas referentes a grandes e médios devedores;

l) Despacho de confirmação ou alteração de decisões dos chefes de Finanças em matéria de circulação de mercadorias.

Este despacho produz efeitos desde 10 de Dezembro de 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre a matéria ora objecto de delegação de competências.

25 de Janeiro de 2008. — O Director de Finanças de Leiria, *António Manuel Silva da Rocha Lourenço*.

#### Declaração n.º 65/2008

Para os devidos efeitos se declara que as tipografias a seguir indicadas foram autorizadas, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Regime de Bens em Circulação, aprovado pelo Dec.-Lei 147/2003, de 11/7, a imprimir facturas e outros documentos de transporte, em conformidade com o mesmo Regime. (a)

Número de identificação fiscal	Nome ou designação social	Local de estabelecimento Autorizado	Data do despacho ministerial que autorizou a impressão
<b>Distrito de Aveiro</b>			
<b>Concelho de Aveiro</b>			
507 917 804	Colormind Criativos e Impressões Unipessoal Lda.	Zona Industrial de Taboeira Parkamado Pavilhão 4 lote 51A Taboeira	14.01.2008
<b>Concelho de Feira</b>			
508 250 692	Gotas Coloridas Artes Gráficas e Encadernações Unipessoal Lda.	Rua Nova do Outeiro n.º 36 São João de Ver	10.12.2007
<b>Concelho de Oliveira de Azeméis</b>			
214 795 802	Ludgero Baptista Alves Fernandes	Rua Narciso Ferreira Tavares n.º 40 3º Dtº Vila de Cucujães	09.10.2007
<b>Distrito de Braga</b>			
<b>Concelho de Barcelos</b>			
143 836 188	António Lemos de Araújo	Rua Filipa Borges n.º 1261 Vila Frescainha S. Martinho	19.11.2007
133 647 072	José Paulo Pinto Carvalho	Lugar da Estrada — Várzea	19.11.2007
500 843 317	Santos e Sousa Lda.	Rua Lugar do Outeiro r/c Creixomil	13.12.2007
508 056 748	Textura Artes Gráficas Lda.	Rua Central n.º 424 Carvalhos	11.09.2007
<b>Distrito de Leiria</b>			
<b>Concelho de Alcobaça</b>			
179 095 366	Ana Cristina Simões da Silva Rodrigues	Rua Manuel da Silva Carolino n.º 42 — Casal Pardo	17.10.2007
<b>Concelho de Peniche</b>			
508 322 529	Grafipolar Lda.	Sítio Alto da Vela n.º 40 Peniche	13.12.2007
<b>Concelho de Pombal</b>			
508 152 119	4Print — Artes Gráficas e Publicidade Lda.	Rua da Igreja n.º 131 Ilha	19.11.2007
<b>Concelho de Porto de Mós</b>			
507 770 994	Naviorbis Unipessoal Lda.	Rua das Canas n.º 156 Mira de Aire	20.09.2007
<b>Distrito de Lisboa</b>			
<b>Concelho de Lisboa</b>			
503 743 437	Sextacor Soluções Gráficas Lda.	Largo da Graça 82 Vila Sousa Porta 3 — 2º Lisboa	11.09.2007
<b>Concelho de Loures</b>			
507 703 081	Opção Original Design Gráfico Unipessoal Lda.	Rua Norton de Matos n.º 22 S. João da Talha	17.10.2007
506 052 664	Rigor das Cores Impressão Gráfica Lda.	Rua da Esperança n.º 8 armazém 3 Tocadelos	17.12.2007
<b>Concelho de Odivelas</b>			
508 225 140	Copidata II Industrial Gráfica e Equipamentos SA	Rua Heróis de Chaimite n.º 12-12A Odivelas	27.11.2007