

3 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do código do procedimento administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão a menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente, com a indicação da data e do número em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos serei substituído pelo CFA Horácio Oliveira Santos.

5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde o dia 15 de Setembro de 2008, ficando desta forma ratificados todos os actos ou decisões entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

26 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ovar, José Maria Soares Peixoto Novo.

Aviso n.º 25167/2008

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, Vítor Augusto Gonçalves Magalhães, TAT 1, chefe do Serviço de Finanças de Braga 1, delega no TAT 2, Carlos Alberto do Espírito Santo, a exercer funções de chefe de finanças-adjunto de nível 1, em regime de substituição, por vacatura do lugar na Secção de Cobrança deste Serviço de Finanças, as seguintes competências, para além das de carácter geral, descritas nos pontos II e III da minha delegação de competências de 31 de Maio de 2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 5 de Julho de 2005, que compete:

- Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;
- Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;
- Realizar os balanços previstos na lei;
- Proceder à notificação dos autores materiais de alcance;
- Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar à remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e liquidam as receitas;
- Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à DF e IGCP, respectivamente, se for caso disso;
- Registar as entradas e saídas de valores selados e Impressos no SLC;
- Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;
- 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;
- Organizar a conta de gerência nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- Praticar todos os actos respeitantes a dísticos especiais e de isenção de Imposto único de circulação e coordenar todo o serviço relacionado com esse imposto e praticar todos os actos a ele respeitantes, incluindo as revisões officiosas das liquidações;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a imposto do selo (excepto IS sobre transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;
- Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja competência não seja da DGCI, incluindo as reposições;
- Coordenar o serviço de registo de entradas relativas à secção; e

No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do director de Finanças de Braga, conforme aviso (extracto) n.º 7473/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 5 de Julho de 2006, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Nacional.

1 de Outubro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Braga 1, Vítor Augusto Gonçalves Magalhães.

Aviso n.º 25168/2008

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças do Peso da Régua, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983 de 20 de Maio delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções

1ª Secção (Rendimento, Despesa, Património e Pessoal) — TAT 2 José João Pereira de Jesus

2ª Secção (Execuções Fiscais) — TAT 2 Maria Aurora de Araújo Tomás Duarte, em regime de substituição

3ª Secção (Cobrança, Processos de Contra-Ordenação, Reclamação Graciosa e Impugnação Judicial) — TAT 2 Fernando da Costa Valadares, em regime de substituição

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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93 de 20 de Maio, que é a 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 pretensão;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos estipulados;
- d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham 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 e qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo da respectiva secção;
- l) Verificar e controlar, nos termos legalmente definidos, os procedimentos de liquidação das coimas;
- m) Controlar e auditar 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 a 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 descurando o sigilo;
- p) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, publicada no D.R. da 1.ª série-B, de 28-11, procedendo à remessa das reclamações relativas à sua Secção, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

III — Competências específicas:

1ª Secção — Ao Adjunto José João Pereira de Jesus, compete:

- I — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedi-