

d) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF);

e) Promover a instauração, instrução e controlo dos processos administrativos de liquidação, de reclamação graciosa e de revisão oficiosa dos impostos integrados na secção, bem como praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação de valores ou rendimentos nos processos de liquidação e do despacho de decisão, nos restantes; e

f) Promover e controlar todo o serviço administrativo relacionado com correspondência expedida, correios e telecomunicações, material e consumíveis, equipamentos, instalações, serviço de limpeza e pessoal.

C — Observações

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.

D — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

23 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Anadia, *António Coroado Pinto*.

Aviso n.º 4540/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, Augusto Pires Calmeiro, Chefe do Serviço de Finanças de Sintra — 1 (1562), em regime de substituição, por impedimento do titular do cargo, delega no TAT 2 — Rui Luís Antunes Monteiro, a exercer funções de chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, por vacatura do lugar, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Atribuição de competências:

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus Superiores Hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

II — De carácter geral:

- 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 pelo IGCP.
- 4 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM.
- 5 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da L.G.T.);
- 6 — Verificar e controlar os Serviços de forma a que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- 7 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- 8 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 9 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
- 10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão Superior;
- 11 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 12 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- 13 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 14 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 15 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 16 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

17 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade.

18 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

19 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

20 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo Diploma legal;

21 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo 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.

III — De carácter específico:

1 — O Controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação.

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto Transmissões Gratuitas de Bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado.

4 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

IV — delego ainda:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço Finanças”, com a indicação da data do presente despacho, e, após publicação com a data e o n.º do *Diário da República*, 2.ª série, em que foi publicada a presente delegação.

V — No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Lisboa, conforme despacho n.º 4751/2008, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 38 de 22/02/2008, 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 do Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP).

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009 inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

26 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, em regime de substituição, *Augusto Pires Calmeiro*.