

Aviso n.º 4541/2009**Delegação de competências**

Nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT) o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa-4 delega no técnico de administração tributária — Silvestre Fernandes Saraiva, nomeado chefe de finanças-adjunto por despacho do Director-geral dos Impostos de 23 de Dezembro de 2008, publicado no DR n.º 13-2.ª série de 20 de Janeiro de 2009, e responsável da Secção do Rendimento e Despesa, as seguintes competências:

1 — Atribuição de competências:

1.1 — De carácter geral

- a) Proferir despachos de mero expediente, específicos da secção do rendimento e despesa;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa, ou entidades superiores ou equiparadas;
- c) Assinar as notificações a efectuar por via postal, da secção do rendimento e despesa;
- d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- e) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- g) Assegurar que o equipamento informático da sua secção 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;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- i) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço;
- j) Controle da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na respectiva secção;
- k) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- l) Verificação do andamento e controle de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

1.2 — De carácter específico:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;
- b) Controlar a recepção, recolha e remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;
- c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;
- d) Controlar as liquidações da competência do serviço de finanças, bem como as remetidas pelos serviços centrais do IVA, promovendo a organização dos respectivos processos;
- e) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos e o modelo 344 da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa quando forem da competência do serviço de finanças;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS-IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;
- g) Coordenar e controlar a visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;
- h) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recurso hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável
- i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente, promover a elaboração do mapa mensal de férias, faltas e licenças dos funcionários;
- j) Promover a requisição de impressos, *tonners* ou outro material necessário aos diversos equipamentos, conforme estiver superiormente determinado e controlar as suas existências.

2 — Notas comuns — delego ainda no chefe de finanças-adjunto:

- 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 mas sempre inferiores a meios dias;

b) Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

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

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

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

29 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças Lisboa 4, *João Rosa Chambel*.

Aviso n.º 4542/2009**Delegação de competências**

Ao abrigo do de Maio, artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Chefia das Secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — CFA Celestino Francisco Amado Farinha;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — CFA João Artur e Silva Vaz de Quina Pinto Crisóstomo
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — CFA Filipe António Conceição Alves
- 4.ª Secção — Cobrança — CFA Luís Carlos Monteiro Pereira CFA,

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções, 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, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- b) Assinar a correspondência expedida — com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;
- m) 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;