

r) Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens.

s) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado.

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, prevenindo a sua racional utilização;

u) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;

v) Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respectivas existências;

w) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e do mapa da ADSE;

x) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria e limpeza;

2.2.4 — Mantém-se, relativamente ao CFA nível 1 Leandro Manuel de Oliveira Ferreira Rodrigues, que chefia a Secção da Justiça Tributária — 3.ª Secção, as competências por mim delegadas e publicadas no DR — 2.ª Série — nº 91, de 11 de Maio de 2007, conforme Aviso (extracto) n.º 8487/2007:

3 — Observações

3.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

3.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

4 — Substituto legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á o adjunto Rui Alberto da Costa Machado.

5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde a presente data.

2 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Viana do Castelo, *Miguel Carlos Lima de Castro e Silva*.

201920294

Aviso (extracto) n.º 11286/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Sintra — 1, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I. Chefia das Secções:

Secção da Tributação Do Património

Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição — Pedro Filomeno Barata Cruz Filipe — TATA 3

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa

Chefe de Finanças Adjunto — Luís Tomé Ribeiro Lourenço — TAT 1.

Secção de Justiça Tributária

Chefe de Finanças Adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto — TAT 2

Secção de Cobrança

Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição — Rui Luís Antunes Monteiro — TAT 2

II. Atribuição de competências

Aos chefes de Finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus

superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes 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 e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III. De carácter geral:

1 — 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;

2 — Verificar e controlar os Serviços de forma a que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a Instâncias hierarquicamente Superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5º 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;

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;

10 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — 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;

12 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

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

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

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

16 — 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;

17 — 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.

18 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respectiva.

IV. De carácter específico:

No Chefe de Finanças Adjunto — Pedro Filomeno Barata Cruz Filipe que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v.g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3 — Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais e respectiva assinatura;

4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica / Imposto Municipal s/ Imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como o código do IMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica / IMI, bem como dos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa e dos casos a que haja lugar a indeferimento;

6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do Art.º 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (R.A.U.) e praticar todos os actos a eles respeitantes, bem como todos os actos respeitantes ao NRAU.

7 — Condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;

8 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica / IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;

9 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

10 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

11 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

12 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica / IMI, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

13 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa e imposto municipal s/ transmissões, bem como dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado.

14 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões e, praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da contribuição autárquica / imposto municipal s/ imóveis, conferência de relações de notários, etc.) bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações;

16 — Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

17 — Orientação e assinatura dos processos a que se refere o artigo 30.º do código do IMI;

18 — Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa /IMI;

19 — Orientação da tramitação dos processos do Imposto sobre as Sucessões e Doações e imposto do selo quanto à transmissão gratuita de bens, a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças;

20 — Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

21 — Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica / IMI e de verbetes de fiscalização de processos pendentes;

22 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

23 — Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

24 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

25 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

26 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

27 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica / IMI e IMT (artigo 11-A.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

28 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

29 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como edições, distribuição de instruções, etc.;

30 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

31 — Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneo.

32 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

No Chefe de Finanças Adjunto — Luís Tomé Ribeiro Lourenço que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1 — 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 procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a Análise de Listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direcção de Finanças, para conclusão dos processos;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificação das notas de apuramento do modelo n.º 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao Serviço respectivo (SIVA) do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

4 — Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

5 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

6 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controle de faltos de IR;

7 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

8 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

9 — Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do código do IRS.

10 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

11 — Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes à liquidação de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações atrás referidas.

12 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

14 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;

15 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

16 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

17 — Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimentos subsequentes;

18 — Coordenar e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrada.

Na Chefe de Finanças Adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto, que chefia a secção de Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenar, oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, quando o imposto em causa seja superior a 25.000€, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, preferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com excepção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Declaração em falhas em processos de valor superior a 100 unidades de conta

c) Declaração de prescrição em processos de valor superior a 100 unidades de conta.

d) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

g) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias, quando a dívida exequenda for superior a 100 unidades de conta;

5 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

9 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

10 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF's, PAJUT, Dec-Leis n.os 225/94 e 124/96 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

11 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

12 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

13 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

14 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda;

15 — Promover o registo dos bens penhorados;

16 — Mandar expedir cartas precatórias;

17 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

18 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;

19 — Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

20 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

21 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

No Chefe de Finanças Adjunto — Rui Luís Antunes Monteiro que chefia a Secção da Cobrança, competirá:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2 — Encerrar o funcionamento informático da secção

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 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6 — A conferência dos valores entrados e saídas da secção.

7 — A realização de balanços previstos na Lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance.

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo seu autor.

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.

12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso.

13 — Proceder ao registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável.

15 — 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.

16 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

17 — No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Lisboa, conforme despacho n.º 4751/2008, publicado no DR 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).

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

19 — 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;

20 — 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.

21 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo.

22 — 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.

Nas suas ausências e impedimentos deve ser substituído pelo funcionário em serviço na Secção de Cobrança, nos termos do n.º 2, artigo 1.º do Dec-Lei n.º 314/93 de 21 de Setembro e artigo 24.º do Dec-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro.

V. Notas comuns — deogo ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- a) Podem 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 alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;
- c) 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 ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa do chefe do serviço de Finanças, através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do Diário da República.

VI. Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é A chefe de finanças adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto.

VII. 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, nomeadamente os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de 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.

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

23 de Fevereiro de 2009. — O Chefe de Finanças de Sintra 1, *José Manuel Ribeiro de Oliveira Leite*.

201920578

Aviso (extracto) n.º 11287/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, deogo as minhas competências de carácter geral bem como as de carácter específico mencionadas (com excepção da chefia nas minhas ausências e impedimentos) referentes à 4.ª Secção — Secção de Cobrança — que foram publicadas no *Diário da República* 2.ª série n.º 192 de 3 de Outubro de 2008, nos termos e ao abrigo dos dispostos legais aí referidos, na TATA Nível III — Maria Amélia Ferreira Viçoso Amaro que a chefiará.

Nas minhas ausências e impedimentos, a chefia do Serviço de Finanças passará a ser exercida pelo Adjunto em substituição, TAT nível II — Jorge Sales Rocha;

Na ausência ou impedimento simultâneo do chefe de serviço e do adjunto Jorge Sales Rocha, a chefia será exercida pela seguinte ordem:

Chefe de Finanças Adjunto, TAT nível II — Adélia Maria Filipe de Figueiredo,

Chefe de Finanças Adjunto, TAT nível II — Teresa Maria Custódio dos Santos Luís,

Adjunto em substituição, TATA Nível III — Maria Amélia Ferreira Viçoso Amaro.

Ficam revogadas as delegações quanto aos delegados, referidas nas alíneas anteriores e publicadas do *Diário da República* supra referido.

Nota

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a actuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças de Caldas da Rainha, o Adjunto» ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos que entretanto venham a ser proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências, até à publicação da presente delegação.

26 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Caldas da Rainha, *Helder Adrião Ferreira*.

201920083

Aviso (extracto) n.º 11288/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo nos meus adjuntos competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — em regime de substituição: António José Vaz da Cruz, técnico de administração tributária, nível 2

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Ana Paula

Folgado Louro, técnica de administração tributária adjunta, nível 2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Judite Conceição Boavista Cabral

Bernardo, técnica de administração tributária adjunta, nível 2

4.ª Secção — Cobrança — em regime de substituição: Joaquim Patrício Rebelo, técnico de administração tributária, nível 2

2 — Atribuição de competências de carácter geral — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou os seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo 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 e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, deogo as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos 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 lei Geral Tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com a excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço, e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à 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;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar Autos de Notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo, dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

n) Coordenar e controlar a execução de serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

o) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, incluindo pedidos por via electrónica;

p) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

q) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;