

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;