

devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

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

q) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação.

r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

s) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

t) Praticar as diligências e procedimentos referidos no item II, n.º 1 alínea s) no que se refere ao seu cumprimento.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no art.º 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — O chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados por qualquer dos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «*Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto*», com indicação da data em que foi publicada no *Diário da República*, a presente delegação e número do *Aviso*.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da secção, substituir legalmente o respectivo titular.

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 3.ª Secção — TAT — nível 2 — Fernando Manuel Martins Paulo.

4.2 — Chefe da 1.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo.

4.3 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — Rita do Céu Martins Pereira Nunes.

4.4 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Fernando Alberto Silva Ferreira Dias.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea do chefe de finanças e de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º Do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos:

1.1 — A partir de 1 de Agosto de 2007, relativamente aos chefes de finanças adjuntos Fernando Manuel Martins Paulo e Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo;

1.2 — A partir de 1 de Janeiro de 2009, relativamente aos chefes de finanças adjuntos Rita do Céu Martins Pereira Nunes e Fernando Alberto Silva Ferreira Dias.

2 — Ficam por este meio ratificados todos os actos praticados e entretanto proferidos pelos antes identificados funcionários, sobre as matérias incluídas no âmbito da presente delegação de competências.

30 de Junho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 2, *Ángelo José de Jesus Soares*.

202219832

Aviso (extracto) n.º 15120/2009

Delegação de competências

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, a funcionar em Carcavelos, João Diogo Coutinho, delega nos seus adjuntos a competência para a prática os actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das Secções:

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Carlos Alberto Pires Nunes, TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Jorge Silva Cardoso Melo, TAT 1

2 — De carácter geral e comum aos dois Adjuntos:

2.1 — 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, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos dois Adjuntos na generalidade, ainda:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas secções;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instituições superiores;

e) Assinar a correspondência, com a excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à DF de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;

f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

g) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

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 o artigo 5.º do Decreto Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, e a alínea i) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

l) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

o) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade.

p) 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 LGT);

q) 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;

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

3 — De carácter específico:

3.2 — No adjunto Carlos Alberto Pires Nunes, a chefear a 2.ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa:

a) 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;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar 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, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383 (à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA, 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 do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

c) 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;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

e) 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 de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

f) 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;

g) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

h) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

i) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;

k) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc;

l) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º A do EBF);

n) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, 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 — Reclamações, recursos hierárquicos e pedidos de revisão; mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe do serviço de Finanças, por delegação de competências;

4 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com excepção da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

3.4 — No adjunto Jorge Silva Cardoso Melo, a chefiar a 4.ª Secção — Secção de Cobrança:

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

a) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do D.L. 147/2003 de 11 de Junho;

b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

c) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra-ordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

d) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação.

2 — No uso dos poderes que me foram conferidos nos termos do n.º 1, 1.4, alínea a) do Director de Finanças Adjunto n.º 4751/2008, publicado no *Diário da República* n.º 38 (2.ª série) de 22 de Fevereiro de 2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, nos termos da lei aplicável, pela prática de crimes Despacho de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

4 — Notas comuns — delego ainda em cada 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;

b. Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos 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;

d. 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 de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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.

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

3 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, João Diogo Coutinho.

202219581

Aviso (extracto) n.º 15121/2009

Delegação de Competências

I — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos seus adjuntos, tal como se indica:

Chefia das secções:

1.ª Secção (Impostos sobre o Património) — Técnico da Administração tributária nível 2 — Manuel Fernando da Costa Marques, funcionário n.º 1855, em regime de substituição;

2.ª Secção (Impostos sobre o rendimento e Consumo) — Técnica da Administração tributária nível 2 — Maria Filomena de Oliveira Marques dos Santos Subtil, funcionária n.º 10054, em regime de substituição;

3.ª Secção (Justiça tributária) — Técnico da Administração tributária nível 2 Manuel António da Silva Gomes, funcionário n.º 2953

4.ª Secção (Cobrança) — Técnico da Administração tributária nível 1 — Adriano Mário da Costa Martins, funcionário n.º 57075, em regime de substituição;

II — Delegação de competências

A — De carácter geral:

Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões e outro expediente que lhes couberem, controlando o seu cumprimento.

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.

8) Controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções.

9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas.