

os actos com elas relacionados, incluindo promover o respectivo envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;

e) Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação graciosa e de recurso hierárquico, promovendo a sua instrução e praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

f) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das petições de impugnação e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes;

g) Instruir e informar as reclamações das decisões do órgão de execução fiscal, promovendo, sendo caso disso, a sua remessa ao Tribunal Administrativo competente.

4 — Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo colega mais qualificado na altura, em serviço na respectiva secção;

5 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

6 — Produção de efeitos: este despacho produz efeitos desde o dia 1 do corrente mês de Setembro, ficando assim ratificados todos os despachos e actos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

#### Subdelegação de competências

Nos termos dos art.ºs 62.º da lei geral tributária e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no CFA Luís Manuel Adães Azevedo que chefia a 4.ª secção (cobrança e contencioso), as competências que me foram subdelegadas pelo Director de Finanças do Porto, contidas na alínea g), n.º II, subordinada ao título “subdelegação de competências”, do seu Despacho n.º 22381/2008 (DR 2.ª série — n.º 163), publicado a 25 de Agosto de 2008, 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 da Fazenda Pública.

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de subdelegação de competências, o subdelegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo subdelegado.

Este despacho produz efeitos desde o dia 1 do corrente mês de Setembro, considerando-se, com a sua publicação, ratificados todos os actos entretanto praticados, sobre as matérias nele contida.

13 de Setembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santo Tirso, César Domingos Gonçalves de Jesus.

204218515

#### Aviso n.º 2275/2011

##### Delegação de Competências

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 2, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 62.º, n.º 1 da lei geral tributária e artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo delega competências para prática de actos próprios da chefia que exerce na chefe de finanças-adjunta TAT2, em regime de substituição Aida Mónica Moreira Teixeira Pedrosa, como se indica:

1 — Chefia da Secção das Execuções Fiscais.

2 — Atribuição de competências, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe 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, que é assegurar, sob minha orientação e apreciação, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões;

b) Verificar e controlar os serviços das suas secções de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças do Porto ou a entidades superiores e ou equiparadas;

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

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

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes;

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 Infrações Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

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

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

j) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

l) Controlar a assiduidade, faltas, fêrias e licenças dos funcionários;

m) Garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam.

2.2 — De carácter específico:

a) Orientar, coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, nomeadamente, proferir os despachos para a sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção da designação da modalidade de venda dos bens penhorados, fixação de valores base dos bens para venda, marcação das vendas, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados, nomeação de negociadores particulares, bem como o sorteio nos termos das instruções aprovadas por Despacho n.º 797/2004-XV, de SESEAF, de 23 de Março;

b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargo de terceiros, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

c) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área das execuções fiscais.

3 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 06 de Outubro de 2010, ficando, por este meio, ratificados todos os actos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

Em 27 de Dezembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 2, António Rosa Oliveira.

204218475

#### Aviso n.º 2276/2011

##### Delegação de competências

No artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 3 — Algés, delega no Técnico de Administração Tributária Nível 2 — José Manuel da Costa Coelho, nomeado Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição por vacatura do lugar, por despacho do Director-Geral dos Impostos, de 28 de Outubro de 2010, publicado no *Diário da República*, n.º 234, 2.ª série, de 03 de Dezembro de 2010, e responsável da Secção do Rendimento e Despesa, as seguintes competências:

1 — Atribuição de competência

1.1 — De carácter geral:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à respectiva secção;

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

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

d) Assinar a correspondência, com a excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

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

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

h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

i) 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;

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

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

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

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

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

o) 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);

p) 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;

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

#### 1.2 — De carácter específico:

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

g) 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;

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

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

j) 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;

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 13.º 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;

o) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003 de 11 de Junho;

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

q) 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;

r) 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;

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

t) 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;

u) Assinar despachos e registos de atuação 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;

v) 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 exclusão 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;

#### 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;

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*.

3 — 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.

4 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

Em 28 de Dezembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 3 — Algés, *José Manuel Afonso Infante*.

204218483

#### Aviso n.º 2277/2011

Por despacho do Senhor Director-Geral dos Impostos, de 29.12.2010, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, foram nomeados, em regime de substituição, no cargo de chefe de finanças, Alberto Lage Rosa,