

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, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA José Manuel Granado Afonso e se este faltar, estiver ausente ou impedido, pelos CFA Luís Manuel Pires, Maria de Lurdes Batista Silva e Cândido Maria Carvalho, por esta ordem.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 07 de Dezembro de 2007, ficando por este meio ratificado todos os actos, despachos e decisões entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

21 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Bragança, *Luís Mário Medeiros e Silva*.

Aviso n.º 15060/2008

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Mourão, Maria Luísa Reis Calaco, delega competências próprias na adjunta que chefia a Secção de Cobrança, em regime de substituição, Sandra Maria Viegas Terramoto TATA Nível 2, nos seguintes termos:

I — Atribuição de competências — 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 é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção:

1.1 — De carácter geral:

a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou por determinação superior;

b) Tomar as providências adequadas tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade e promover a sua substituição nos seus impedimentos;

c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

d) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;

e) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

g) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;

h) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos nas bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;

i) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

j) Controlar a utilização do equipamento informático para que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcionalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.

1.2 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no S.L.C.;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT/IGCP (N.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série)

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º I, al. h);

e) Conferência, elaboração e assinatura do serviço da contabilidade de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º I, al. j);

f) Conferência dos valores entrados e saídas da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. b);

g) Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. g);

h) Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. i);

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. j);

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho);

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP, respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

o) 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;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho;

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

r) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação;

s) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro da actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officinas.

t) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao Imposto Sobre Valor Acrescentado;

u) Contabilidade e Plano de Actividades — coordenar e promover a elaboração de todo o serviço, incluindo a submissão informática do PA 10;

v) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o rendimento

2 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal a Chefe da Secção de Cobrança em substituição / TATA 2 Sandra Maria Viegas Terramoto e, nas suas faltas, ausências, ou impedimentos o TATA 2 — Paulo Nuno Caleiro Ferreira.

3 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos:

Desde 29 de Fevereiro de 2008.

Assim, ficam por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de Delegação.

4 — Menção desta delegação — 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 da Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

5 — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os poderes de 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 e a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

5 de Março de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Mourão, *Maria Luísa Reis Calaco*.

Aviso n.º 15061/2008

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Amarante, António Fernando Pereira, delega nos adjuntos José Manuel Marques de Carvalho e António Cândido Pereira Carvalho e nos adjuntos em regime de substituição José Manuel Teixeira Pereira