

IV — *Substituição legal*. — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a técnica de administração tributária do nível 1 Maria Fernanda Mendes Lopes.

V — *Produção de efeitos*. — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Janeiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Fevereiro de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 2, em substituição, *Maria Conceição Gouveia Dias*.

Aviso (extracto) n.º 5293/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências*. — Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delegeo as minhas competências, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa), no chefe de finanças-adjunto, Fernando Manuel Martins Paulo, técnico de administração tributária, nível 2;
- 4.ª Secção de Cobrança, Isabel Maria Lopes Lobo da Fonseca, tesoureira de finanças, nível 2.

II — Competências gerais — aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe deste serviço local 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, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), excluindo todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- 2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuando o acto de visar o plano anual de férias;
- 3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes dos serviços;
- 4) Assinar a correspondência expedida, com a excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- 5) Verificar e controlar os serviços, por forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;
- 6) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar pela via postal e edital;
- 7) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);
- 8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 10) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea i) do artigo 59.º do RGIT e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- 11) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- 12) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 13) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nela se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 14) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades; e
- 15) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança.

III — Competências específicas — 2.ª Secção — ao CFA 1, Fernando Manuel Martins Paulo, compete:

- 1.º Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

- 2.º Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações e relações cujo procedimento esteja atribuído ao SLF por determinação superior;
- 3.º Orientar a recepção, a visualização, o loteamento e a remessa ao centro de recolha de dados da Direcção de Finanças ou outros serviços, das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- 4.º Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- 5.º Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer a este SLF, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 6.º Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único (módulo identificação e actividade);
- 7.º Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas; e
- 8.º Promover a elaboração de todo o expediente respeitante aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone; e
- 9.º Serviço de pessoal e administração geral:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias;
- b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de correio e telecomunicações;
- d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;
- e) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correcta utilização.

4.ª Secção — Secção de Tesouraria (Secção de Cobrança) — tesoureira de finanças, nível 1, Isabel Maria Lopes Lobo da Fonseca, compete:

- a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e imposto de circulação e camionagem, praticando todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção;
- b) Dar resposta a todas as solicitações e aos pedidos de informação relacionados com a passagem de cheques sem provisão apresentados na Secção de Tesouraria;
- c) Registrar e organizar todas as entradas de correspondência no Serviço de Finanças;
- d) Assinar toda a correspondência oriunda da Secção de Tesouraria (Secção de Cobrança).

IV — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes: 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 modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, por despacho de 13 de Fevereiro de 2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º ..., de ... de ... de ...».

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

13 de Fevereiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 2, *Alberto da Silva Fernandes*.