

- i) Controlar as contas correntes dos contribuintes enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização;
- j) Decidir sobre as divergências de enquadramento;
- k) Promover a arrecadação do imposto em falta e as notificações de apuramento do imposto por estimativa ou presunção, bem como todas as demais diligências exigidas pela administração deste imposto;
- l) Proceder ao averbamento informático dos genericamente designados por movimentos rectificativos;
- m) Orientar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;
- n) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitante ou com ele relacionados, com excepção do imposto do selo sobre transmissões gratuitas;
- o) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto municipal sobre veículos, camionagem e circulação, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenções, bem como o arquivo dos respectivos modelos;
- p) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos e diligenciar a sua subida de forma imediata.

À adjunta Marília Odete Ribeiro dos Santos Moisés Caramelo, que chefia a 3.ª Secção da Justiça Tributária, competirá:

- a) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de:
 - 1) Declarar extinta a execução;
 - 2) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
 - 3) Reconhecimento da prescrição, artigo 175.º do CPPT, e declaração em falhas, artigo 272.º do CPPT;
 - 4) Decidir sobre a suspensão de processos, artigo 169.º do CPPT;
 - 5) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
 - 6) Fixação de valores base dos bens penhorados para venda;
 - 7) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no citado normativo legal;
 - 8) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - 9) Despachos de accionamento de providências cautelares;
 - 10) Despachos de reversão;
 - 11) Despachos de exclusão ao Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto;
 - 12) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT;
 - 13) Apreciação de garantias, artigos 195.º e 199.º do CPPT, e sua dispensa, conforme as disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 52.º da LGT e o artigo 170.º do CPPT;
 - 14) A nomeação e remoção de fiéis depositários e de negociadores particulares;
 - 15) A fixação de remunerações e de valores de encargos de fiéis depositários e negociadores particulares;
 - 16) A adjudicação de bens;
 - 17) Valores a restituir;
- b) Ordenar a instauração dos processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e orientar toda a tramitação, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória e a revogação do acto a que alude o n.º 2 do artigo 208.º do CPPT;
- c) Orientar os trâmites dos processos de impugnação judicial, promover a sua instauração, praticando todos os actos aos mesmos respeitantes, com vista à sua preparação para decisão, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória e a revogação do acto impugnado, nos termos do n.º 1 do artigo 112.º do CPPT;
- d) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão superior;
- e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo a aplicação da coima e a execução das decisões neles proferidas, com excepção do seu afastamento excepcional, o reconhecimento de causa extintiva, bem como a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- f) Mandar registar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de

Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a aplicação da coima;

- g) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço externo, quer da secção quer das restantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- k) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios e faxes expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, etc.;
- l) Promover a requisição e a distribuição de edições e de toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- m) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos;
- n) Promover todas as diligências necessárias referentes à conta bancária onde é depositado o fundo de maneiço, incluindo as aquisições de consumíveis de secretaria e limpeza, feitas através daquele fundo.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, designo minha substituta legal a adjunta Marília Odete Ribeiro dos Santos Moisés Caramelo e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, os adjuntos Luís Miguel Frade Sebastião e Luís Augusto Martinho Henriques, respectivamente.

4 — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências do 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 ou 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. Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 14 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Janeiro de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras, *Maria Júlia Mendes Ribeiro*.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Aviso n.º 2380/2005 (2.ª série). — Por despachos do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros e da subdirectora-geral do Património de 12 e de 26 de Janeiro de 2005, respectivamente:

Licenciada Ana Isabel de Bettencourt Roçadas Ramalho, técnica superior de 1.ª classe do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património — transferida para idêntica categoria e carreira do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, indo ocupar lugar criado pela Portaria n.º 458/98, de 30 de Julho, e ainda não provido, considerando-se exonerada do quadro de origem a partir da data da aceitação do lugar para que foi transferida. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2005. — A Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Maria de Fátima Braz*.

Aviso n.º 2381/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros de 4 de Fevereiro de 2005:

Fernando Manuel da Silva Santos Costa, técnico de informática do grau 3, de nomeação definitiva, do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Geologia e Energia — nomeado, precedendo aprovação em concurso, para idêntica categoria e carreira do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, indo ocupar lugar criado pela Portaria n.º 458/98, de 30 de Julho, e ainda não provido, considerando-se exonerado do quadro de origem a partir da data da aceitação do

lugar para que foi nomeado. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2005. — A Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Mária de Fátima Braz*.

Direcção-Geral do Património

Despacho n.º 4895/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no despacho n.º 3377/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 16 de Fevereiro de 2005, subdelego na directora de serviços, licenciada Maria Antónia Pereira, as seguintes competências:

- Assinar o expediente ou correspondência necessários à instrução dos processos ou subsequentes à emissão de despacho, com excepção do que for dirigido a chefes dos gabinetes dos membros do Governo, presidentes de institutos públicos, presidentes de câmaras municipais, directores-gerais e subdirectores-gerais ou equiparados;
- Autorizar a justificação de faltas, o início das férias e o seu gozo interpolado, de acordo com o mapa superiormente aprovado, bem como a alteração e acumulação dos períodos de férias dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Remeter minutas de contratos e quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas;
- Autorizar deslocações em serviço.

2 — As competências conferidas pelo presente despacho podem ser subdelegadas nos chefes de divisão, incluindo a subdelegação de assinatura, com as limitações constantes da alínea *a)* do número anterior.

3 — O presente despacho substitui o despacho n.º 23 693/2004 (2.ª série), de 18 de Novembro, considerando-se ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias objecto do mesmo.

18 de Fevereiro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

Despacho n.º 4896/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, e no despacho n.º 3377/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 16 de Fevereiro de 2005, subdelego no director dos Serviços Administrativos, licenciado António Adriano de Matos da Silva Almeida, as seguintes competências:

- Empossar e assinar os termos de aceitação de nomeação de pessoal, com excepção do pessoal dirigente e do grupo de pessoal integrado na carreira técnica superior;
- Assinar o expediente ou correspondência necessários à instrução dos processos ou subsequentes à emissão do despacho, com excepção do que for dirigido a chefes dos gabinetes dos membros do Governo, presidentes de institutos públicos, presidentes de câmaras municipais, directores-gerais e subdirectores-gerais ou equiparados;
- Autorizar a justificação de faltas, o início das férias e o seu gozo interpolado, de acordo com o mapa superiormente aprovado, bem como a alteração e acumulação dos períodos de férias dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Remeter minutas de contratos e quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas;
- Autorizar a frequência de acções de formação profissional, de acordo com o plano de formação superiormente aprovado.

2 — As competências conferidas pelo presente despacho podem ser subdelegadas nos chefes de repartição, incluindo a subdelegação de assinatura, com as limitações constantes da alínea *b)* do número anterior.

3 — O presente despacho substitui o despacho n.º 23 521 (2.ª série), de 17 de Novembro, considerando-se ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias objecto do mesmo.

18 de Fevereiro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

Despacho n.º 4897/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no despacho n.º 3377/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 16 de Fevereiro de 2005, subdelego na directora dos Serviços de Gestão Patrimonial, licenciada Ana Paula Gomes Azurara, as seguintes competências:

- Assinar o expediente ou correspondência necessário à instrução dos processos ou subsequentes à emissão de despacho, com excepção do que for dirigido a chefes dos gabinetes dos membros do Governo, presidentes de institutos públicos, presidentes de câmaras municipais, directores-gerais e subdirectores-gerais ou equiparados;
- Autorizar a justificação de faltas, o início das férias e o seu gozo interpolado, de acordo com o mapa superiormente aprovado, bem como a alteração e acumulação dos períodos de férias dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Remeter minutas de contratos e quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas;
- Emitir títulos de arrematação ou de venda por ajuste directo;
- Emitir credenciais para efectuar registos de imóveis nas conservatórias de registo predial e inscrições matriciais;
- Autorizar deslocações em serviço.

2 — As competências conferidas pelo presente despacho podem ser subdelegadas nos chefes de divisão, incluindo a subdelegação de assinatura, com as limitações constantes da alínea *a)* do número anterior.

3 — O presente despacho substitui o despacho n.º 23 692/2004 (2.ª série), de 18 de Novembro, considerando-se ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias objecto do mesmo.

18 de Fevereiro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

Despacho n.º 4898/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no despacho n.º 3377/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 16 de Fevereiro de 2005, subdelego na directora dos Serviços de Cadastro e Inventário/Arquivo, engenheira Maria de Fátima Marques, as seguintes competências:

- Assinar o expediente ou correspondência necessário à instrução dos processos ou subsequentes à emissão de despacho, com excepção do que for dirigido a chefes dos gabinetes dos membros do Governo, presidentes de institutos públicos, presidentes de câmaras municipais, directores-gerais e subdirectores-gerais ou equiparados;
- Autorizar a justificação de faltas, o início das férias e o seu gozo interpolado, de acordo com o mapa superiormente aprovado, bem como a alteração e acumulação dos períodos de férias dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença dos funcionários da respectiva unidade orgânica;
- Remeter minutas de contratos e quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas;
- Autorizar deslocações em serviço.

2 — As competências conferidas pelo presente despacho podem ser subdelegadas nos chefes de divisão, incluindo a subdelegação de assinatura, com as limitações constantes da alínea *a)* do número anterior.

3 — O presente despacho substitui o despacho n.º 23 522/2004 (2.ª série), de 17 de Novembro, considerando-se ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias objecto do mesmo.

18 de Fevereiro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

Despacho n.º 4899/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no despacho n.º 3377/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 16 de Fevereiro de 2005, subdelego na directora dos Serviços Especiais e de Inspeção Patrimonial, licenciada Graciete Pinto, as seguintes competências:

- Assinar o expediente ou correspondência necessário à instrução dos processos ou subsequentes à emissão de despacho, com excepção do que for dirigido a chefes dos gabinetes dos membros do Governo, presidentes de institutos públicos, presidentes de câmaras municipais, directores-gerais e subdirectores-gerais ou equiparados;