

Aviso (extracto) n.º 5294/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Luís Alberto Dias Osório, chefe do Serviço de Finanças de Faro, tendo em conta o disposto no artigo 62.º da lei geral tributária (LGT) e no uso do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e atendendo à dimensão dos serviços, delega na adjunta em regime de substituição Maria Helena Vilaça Peixoto de Magalhães Andrade competência para a prática de actos próprios das funções de chefia da 3.ª secção — Secção da Justiça Tributária.

I — Competências específicas:

- a) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- b) 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 decisão;
- c) 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, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extinta do procedimento e inquirição de testemunhas;
- d) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- e) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam de competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:
 - 1) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
 - 2) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT)] e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);
 - 3) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
 - 4) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
 - 5) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;
 - 6) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - 7) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
- f) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- g) 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 a exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;
- h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;
- j) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os I5-G1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, clubes de futebol, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- k) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - l) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- m) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
- n) Promover o registo dos bens penhorados;
- o) Mandar expedir cartas precatórias;
- p) Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do

Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;

- 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;
- r) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- s) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;
- t) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições; compensações e pagamentos).

Na ausência ou impedimento da adjunta, o substituto será nomeado nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

II — Este despacho substitui, na parte respectiva, o meu despacho de 7 de Fevereiro de 2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de Março de 2005, conforme o aviso n.º 2210/2005 (2.ª série), mantendo-se as delegações aí conferidas aos adjuntos João Manuel Arcanjo Rodrigues da Silva, João António Correia do Carmo e João Manuel Bento Mota Lopes.

III — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto em regime de substituição João António Correia do Carmo.

IV — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Março de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado sobre as matérias ora objecto de delegação.

20 de Março de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Faro,
Luís Alberto Dias Osório.

Aviso (extracto) n.º 5295/2006 (2.ª série). — Em sede de execução da sentença do Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa 2, proferida no âmbito da acção administrativa especial n.º 217/04.9 BELRS, e por despacho do director-geral de 10 de Abril de 2006, é nomeada chefe de finanças-adjunta do Serviço de Finanças de Lisboa 4 a funcionária Maria Elisabete Pereira Cordeiro, com efeitos reportados à data de 30 de Janeiro de 2003. (Isento de fiscalização prévia.)

18 de Abril de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro.*

Aviso (extracto) n.º 5296/2006 (2.ª série):

João Luís Monteiro Valadares Seixas — transferido da Tesouraria de Finanças de Lagos para o Serviço de Finanças de Lagos, com efeitos reportados a 21 de Setembro de 2000, data da publicação do movimento de transferências relativo ao período de 1 a 15 de Abril de 2000, em sede da execução do acórdão do TCA proferido no âmbito do recurso n.º 10 880/2001. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Abril de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro.*

Despacho (extracto) n.º 9892/2006 (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, delego as minhas competências na chefia da Secção de Cobrança, António Luís Silva Rodrigues (TAT de nível 1), chefe de finanças-adjunto de nível 1, em regime de substituição, que já vinha exercendo funções de gerência, em regime de substituição, por vacatura do lugar, mantendo-se no exercício das mesmas, *ex vi* do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro.

Ao referido funcionário, 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 o de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

I — De carácter geral:

1:

- a) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos legalmente impostos pelas instâncias superiores;

- c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do Serviço de Finanças ou a outras entidades estranhas de nível superior relevante, nomeadamente direcções de finanças, Direcção-Geral dos Impostos e tribunais;
- d) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários respectivos;
- e) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;
- f) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal;
- g) A responsabilização pela organização, conservação e funcionalidade do arquivo no que respeita aos serviços a seu cargo;
- h) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- i) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- j) Verificar e distribuir diariamente por si e pelo pessoal da Secção todo o expediente entrado, depois de por mim ter sido examinado e despachado;
- k) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

II — De carácter específico:

1 — Secção de Cobrança:

1.1 — Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;

1.2 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

1.3 — Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;

2 — Controlar, coordenar e efectuar todos os procedimentos dos actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

- a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- e) Deferir e conceder a isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;
- f) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;
- g) Despachar os pedidos de substituição de dísticos modelos 1-A, 2-A e 3-A dos impostos de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
- h) Despachar os pedidos de substituição de dísticos modelos 2 e 4 do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 34.º do respectivo Regulamento;
- i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

3 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o número fiscal de contribuinte no que respeita à inscrição, alteração de moradas e pedido de reemissão de cartões, singulares ou colectivos:

- a) Coordenar e controlar diariamente os documentos de pagamento dos emolumentos devidos na inscrição e na reemissão de cartões do número fiscal de contribuinte.

Substituição — nas suas faltas, ausências ou impedimentos o seu substituto legal será Maria Josefa Correia Rosado Silveiro.

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competência, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
- c) 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 do chefe do Serviço de Finanças, em substituição, o adjunto», bem como a data, número e série em que foi publicado o presente despacho.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de Janeiro de 2005, ficando ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

18 de Janeiro de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Alcochete, em substituição, *Maria Manuel Linhol*.

Despacho (extracto) n.º 9893/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária e em conjugação com o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 42/83, de 20 de Maio, delegeo as minhas competências próprias nos adjuntos do Serviço de Finanças do Entroncamento, conforme a seguir se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª secção — Secção dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património Adjunto — João Carlos Nunes da Silva;
- 2.ª secção — Secção de Justiça Tributária — adjunto Rui Maia Faria (em substituição);
- 3.ª secção — Secção de Cobrança — adjunta Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira (em substituição).

II — Atribuições de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como das competências que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá as seguintes atribuições de carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente;
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
- 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea J) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) para levantar autos de notícia;
- 9) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 10) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 11) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- 13) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;
- 14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 15) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- 16) 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;
- 17) Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;
- 18) Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas.