

sional, o brio, a discrição, a responsabilidade, competência e simpatia dos elementos afectos à secretaria de apoio do meu Gabinete, Maria Beatriz Sousa Mourão e Maria Emília Félix Gouveia.

1 de Fevereiro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Louvor n.º 90/2008

Ao cessar as funções de Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVII Governo Constitucional, é-me grato louvar o meu motorista pessoal Fernando Martins Antunes Patrício, pela excepcional capacidade técnica revelada no exercício de funções profissionais, pela lealdade e disponibilidade permanentes, bem como pelo amável trato e simpatia sempre demonstradas.

1 de Fevereiro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Louvor n.º 91/2008

Ao cessar as funções de Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVII Governo Constitucional, é-me grato louvar Luís Mário Chincalce, motorista afecto ao meu Gabinete, pela capacidade técnica revelada no exercício das suas funções profissionais, pela lealdade e disponibilidade permanentes, bem como pelo amável trato e simpatia sempre demonstrados.

1 de Fevereiro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Louvor n.º 92/2008

Ao cessar as funções de Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, do XVII Governo Constitucional, é-me grato louvar Francisco José dos Santos, motorista afecto ao meu gabinete, pela capacidade técnica relevada no exercício das suas funções profissionais, pela lealdade e disponibilidade permanentes, bem como pelo amável trato e simpatia sempre demonstrados.

1 de Fevereiro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Louvor n.º 93/2008

Ao cessar as funções de Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais no XVII Governo Constitucional quero manifestar o meu muito profundo reconhecimento e conferir público louvor ao chefe do meu Gabinete, licenciado Luís Fernando de Carvalho Vitorio, pela excepcional competência com que dirigiu o Gabinete e me coadjuvou no exercício das minhas funções, sublinhando os seus elevados conhecimentos técnicos e profissionais. A sua competência profissional, isenção, probidade e eficácia em muito contribuíram para o adequado funcionamento do Gabinete. Destaco, ainda, o seu excelente relacionamento pessoal com os restantes membros do Gabinete bem como com todos os dirigentes e funcionários das diversas entidades com quem, no decurso da sua actividade, teve de se relacionar.

1 de Fevereiro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Louvor n.º 94/2008

Ao cessar funções como Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais no XVII Governo Constitucional, louvo a licenciada Susana Paula Sousa Rodrigues pela qualidade do trabalho desempenhado neste Gabinete, designadamente no acompanhamento das matérias relacionadas com a DGAIEC e com o IVA, bem como da preparação dos respectivos processos para despacho. Destaco, ainda, o seu excelente relacionamento pessoal com os restantes membros do Gabinete bem como com todos os dirigentes e funcionários das diversas entidades com quem, no decurso da sua actividade, teve de se relacionar.

1 de Fevereiro de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 4663/2008

Delegação de competências

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62º da lei Geral Tributária e artigo 35º e 37º do Código do Procedimento Administrativo,

a Chefe do Serviço de Finanças de Vila Real de Santo António, Maria Suzel Gonçalves Nobre Andrez, delega nos chefes de finanças adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das secções:

1ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto nível I, Vicente Feliciano Paixão Estrela, IT nível 2

2ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro — Chefe de Finanças Adjunto nível I, António José Cabrita Mendes, TAT nível I

3ª Secção — Justiça Tributária e Contencioso — Chefe de Finanças Adjunto nível I, Frederico Manuel Ricardo Godinho, TAT nível 2.

II — Competências Gerais: Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas, pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;

b) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando-se os casos em que haja motivo de indeferimento, que mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;

c) Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de expediente diário, com excepção da correspondência dirigida ao Director Distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas;

d) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA, bem como assegurar que o mesmo não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança;

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

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

g) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as informações solicitadas pelas diversas entidades;

k) Controlar a execução do serviço mensal afecto à respectiva secção de modo a que sejam cumpridos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;

l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

m) 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.

III — Competências Específicas:

1ª Secção — IT nível 2 — Vicente Feliciano Paixão Estrela, a quem compete:

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal de imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto de selo (IS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32º) e do Código do Imposto sobre Imóveis (artigo 130º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos;

b) Orientar supervisionar a instrução dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como os pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o reconhecimento;

c) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º A do EBF);

d) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com avaliações para efeitos de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos, assim como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações;

e) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como todos os elementos recebidos de outras entidades;

f) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal de imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

g) Coordenar e controlar internamente o respectivo serviço, nomeadamente a extracção de M/17-A e respectivos averbamentos matriciais;

h) Coordenar e controlar as relações dos óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários e extracção de M/17-A e respectivos averbamentos matriciais, bem como proceder às liquidações que se mostrarem devidas, em face das participações a que se refere o artigo 73.º do CIMSISD.

i) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

j) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

k) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro M/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

l) Praticar todos os actos respeitantes a bens prescritos abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das relações e mapas;

m) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de imóveis e imposto municipal sobre a transmissão onerosa de imóveis;

n) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

2ª Secção — TAT nível I — António José Cabrita Mendes:

a) Cadastro Único — introdução no sistema informático das declarações de início, de alterações e de cessação, bem como NIF das pessoas singulares;

b) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a elaboração do mapa das faltas;

d) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades M/ PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

e) Promover e controlar o registo das entradas;

f) Requisitar e controlar o material de expediente e consumos diversos;

Imposto sobre o Valor Acrescentado:

a) Controlar a recepção, visualização, loteamento e remessa ao SAIVA das declarações de cadastro;

b) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA;

c) Controlar as notas de apuramento modelos n.ºs. 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor a acção de fiscalização dos sujeitos passivos enquadrados no regime especial dos pequenos retalhistas, face ao controlo das respectivas contas correntes, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Controlar os sujeitos passivos que, embora registados, não exercem actividade, propondo a sua cessação oficiosa, sendo caso disso.

Imposto sobre o Rendimento:

a) Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa das declarações apresentadas que se destinem a outros serviços;

b) Proceder à recolha informática das declarações de IRS, quando tal tarefa incumba ao Serviço de Finanças, de molde que seja assegurado o prazo de liquidação por parte dos serviços centrais dessas declarações e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente a estes impostos e fiscalização dos mesmos;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes após as notificações efectuadas, face à fixação ou alteração do rendimento colectável, e propor a sua remessa célere à direcção distrital de finanças;

e) Promover, controlar e informar com proposta de decisão todas as acções de fiscalização dos sujeitos passivos que, após notificação, sejam mandados apresentar no Serviço de Finanças acompanhados do duplicado das declarações para análise e todos os documentos comprovativos dos elementos declarados, bem como a sua remessa célere à direcção distrital de finanças;

f) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º A do EBF); Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados;

g) Providenciar o bom funcionamento de todo o material informático

h) Organização e controlo da funcionalidade permanente do arquivo.

3ª Secção — TAT nível 2 — Frederico Manuel Ricardo Godinho:

a) Processos de contra-ordenação — Registrar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

b) Mandar registrar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

c) Impugnação judicial — Mandar autuar e instruir os processos de impugnação judicial e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas e remessa dos mesmos às entidades competentes, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

d) Reclamações gratuitas — Mandar autuar e instruir os processos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo as propostas de decisão e remessa dos mesmos às entidades competentes;

e) Mandar registrar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da 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) Declaração em falhas;

3) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

4) Aceitação das propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das formas previstas no respectivo código;

5) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

6) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantias;

f) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação de créditos, oposição, embargos de terceiros e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida instrução e remessa ao Tribunal competente;

g) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

h) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

i) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo Plano de Actividades;

j) Promover o registo de bens penhorados;

k) Mandar expedir cartas precatórias;

l) Promover a passagem de certidões para as reclamações de créditos por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

m) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados por conta das dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos).

n) Promover e controlar as aplicações de fundos no sistema de restituições e pagamentos, bem como a restituição de impostos não informatizados na mesma aplicação.

IV — Notas comuns — Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é ainda atribuída a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa “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*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas e ausências ou impedimentos o meu substituto legal é o adjunto, Frederico Manuel Ricardo Godinho.

VI — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, 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, da presente delegação;

b) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

VII — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2008.

4 de Janeiro de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Vila Real de Santo António, *Maria Suzel Gonçalves Nobre Andrez*.

Aviso n.º 4664/2008

Delegação de competências

Para os efeitos previstos no artigo 94.º do Decreto-Lei n.º 42/83, de 20 de Maio, e ao abrigo do preceituado pelo artigo 62.º da lei Geral Tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe de finanças de Cartaxo delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519 A1/79, de 29 de Dezembro, nos adjuntos que por competência própria e em regime de substituição, chefiar as secções deste serviço de finanças, nos termos seguintes

Chefia das Secções:

I Secção — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1 — Maria José Ferreira Nabiça

II Secção — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição — Maria Guilhermina Rodrigues Estafero

III Secção — (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto de nível 1, em regime de substituição — Fernando Casimiro da Silva Leal Diogo

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 lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhes-á:

1 — De carácter geral:

a) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

c) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, a rotação de serviço dos respectivos funcionários;

d) Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e a execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente, quer pelo chefe do serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatária relativamente ao seu cumprimento;

e) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário;

f) Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e da data da distribuição;

g) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao Chefe do Serviço de Finanças e a outras entidades de nível superior ou equivalente;

h) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

i) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e dar parecer sobre os pedidos de afastamento excepcional da aplicação das coimas, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal;

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

k) Instruir e informar os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

l) A competência para levantar autos de notícia a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT;

m) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, englobando nele relações, tabelas e mapas contabilísticos, estatísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços da respectiva secção ou de que as mesmas estejam encarregues de elaborar, de modo que seja assegurada a sua remessa atempadamente às entidades destinatárias;

o) Assegurar que os equipamentos informáticos da secção não sejam utilizados abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

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

q) Assinar os diversos documentos de receita;

r) Proferir despachos de mero expediente, incluindo nos pedidos de certidão.

s) Verificar e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção;

t) Colaborar na elaboração e execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, e informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários e dispensas ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários da respectiva secção;

2 — De carácter específico. Na Adjunta da 1.ª Secção — Maria José Ferreira Nabiça

2.1 — Justiça Tributária

1) Assinar os despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover e controlar a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a decisão de deferimento. Elaborar parecer tendo em vista a decisão no Serviço de Finanças quando a informação técnica vá no sentido de indeferimento da petição. Informar as reclamações bem como a sua preparação para decisão quando a competência seja atribuída a superior hierárquico do chefe de finanças;

2) 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 e com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas, da inquirição de testemunhas em audiência contraditória e da assinatura de certidões de dívida;

3) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e coordenar a sua instrução e respectivo procedimento administrativo;

4) Promover a remessa no prazo legal ao Tribunal Tributário de 1.ª Instância das petições de impugnação judicial entregues neste Serviço