

ser por mim decididas, nas situações previstas nas alíneas a) e f), do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

3 — Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado;

4 — Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

5 — 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

6 — Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), nomeadamente a migração física (conferência dos processos) e o registo / inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens

penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 3750 euros;

Declarar em falhas processos executivos de valor superior a 3750 euros; Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do C.P.P.T.;

Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

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

7 — Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Movimentar os saldos afectos ao Sistema de Compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

11 — Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do SF;

Serviço de pessoal/administração geral:

1.

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao 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 a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

e) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

f) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

Contabilidade/plano de actividades:

1.

a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção — Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

3.ª Secção — Cobrança — Ao CFA1 Maria Manuela Augusta Inácio Morais

1 — Chefia da Secção de Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP (N.º 5 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 e assinatura do serviço da contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, Al. j);

f) Conferência dos valores entrados e saídos 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 as receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Instituto de Gestão do Crédito Público, 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 no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

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 do 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 da assiduidade dos funcionários afectos à secção;

s) Assinatura da correspondência relativa à secção de Cobrança (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º IV, Al. a);

t) Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de restituição oficiosa;

u) Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação de conformidade com o n.º 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

v) Emitir certidão a que se refere o n.º 5 do artigo 16.º do citado código;

Observação: 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.

Na minha ausência será meu substituto legal António Augusto Batista.

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde 01 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

11 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mirandela, António Jorge Gouveia Rodrigues.

Aviso n.º 4545/2009

Delegação de competências

No artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Vila Velha de Ródão, José Luís Ribeiro Valente, delega competências próprias previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, no adjunto, em regime de substituição que chefia a Secção de Cobrança, Técnico de Administração Tributária Adjunto Nível 2, Martin Epaminondas Duarte Gomes, nos termos seguintes:

Atribuição de competências — 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 é

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

1 — De carácter geral:

- a) Controlar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou por determinação superior;
- b) Diligenciar a rapidez e eficácia de atendimento dos utentes bem como a resposta às solicitações de outras entidades;
- 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, com excepção da que for dirigida à Direcção de Finanças;
- e) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção;

2 — De carácter específico

- a) Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;
- d) Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- e) Efectuar a conferência e assinatura do Serviço de contabilidade;
- f) Efectuar a conferência dos valores entrados e saídas da tesouraria;
- g) Realizar os balanços previstos na Lei;
- h) Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;
- i) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;
- l) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamento no SLC motivados por erros detectados no próprio acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;
- n) 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;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 05 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2ª 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 promover a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionado.

3 — 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, despacho de 16 de Janeiro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de .../.../....

4 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

4.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades de tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

4.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

5 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança em substituição, o TATA 2 Martin Epinamonda Duarte Gomes. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

6 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 2 de Janeiro de 2009.

Assim ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

12 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Velha de Ródão, *José Luís Ribeiro Valente*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO

Comando da Logística

Despacho n.º 6497/2009

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 5 do Despacho n.º 5094/2009, de 27 de Novembro, do General Chefe do Estado Maior do Exército, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de Fevereiro de 2009, subdelego no Director de Infra-Estruturas, Major-General José António Carneiro Rodrigues da Costa, na empreitada com a designação PM 009/Entroncamento (RMAN) Batalhão de Sapadores de Caminhos de Ferro - “Construção de Oficina e Órgãos Anexos para VBR), a competência para:

a. A prática de todos os actos do procedimento pré-contratual, que competem ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente os previstos nos artigos 50.º, 61.º e 64.º, todos do CCP;

b. O exercício dos poderes de conformação da relação contratual previstos e regulados nas alíneas a) e b) do artigo 302.º do CCP.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de Novembro de 2008, ficando ratificados, por este meio, todos os actos entretanto praticados pelo Director de Infra-Estruturas, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

12 de Fevereiro de 2009. — O Quartel-Mestre-General, *Joaquim Formeiro Monteiro*, tenente-general.

Comando do Pessoal

Direcção de Administração de Recursos Humanos

Repartição de Pessoal Militar

Portaria n.º 322/2009

Por Portaria de 29 de Outubro de 2008 de S. Exa. o major-general director de Administração de Recursos Humanos, no uso da subdelegação de competências do Exmo. tenente-general ajudante-general do Exército por delegação de S. Ex.ª o general Chefe do Estado-Maior do Exército conferida pelo Despacho n.º 4316/2007 de 31 de Janeiro e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 9 de Março de 2007, foram promovidos ao posto de tenente, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea e) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazerem às condições gerais e especiais de promoção estabelecidas nos artigos 56.º, alínea a) do 217.º, e 238.º do referido Estatuto, os seguintes militares:

Infantaria

Alferes 09946102 Carlos Ribeiro Nunes
 Alferes 09601501 Daniel Filipe de Carvalho Gomes
 Alferes 06432900 Nuno Joaquim Rebola Bento
 Alferes 04259402 Sérgio Miguel Gorjão Marques
 Alferes 01182499 Paulo Jorge da Rocha Miranda
 Alferes 06700600 Carlos Eduardo Bernardo Oliveira
 Alferes 03436100 Manuel Pedro Afonso Viana
 Alferes 12269101 Hilário Diogo da Silva Costa
 Alferes 16967799 Válder Mário Mendes Martins
 Alferes 16147202 Pedro Jorge Arantes Balinha
 Alferes 02419202 Ricardo Manuel Cavadas da Horta
 Alferes 06064200 Válder Luís Gonçalves do Vale
 Alferes 09401300 Rui Pedro Gomes Aguiar Cardoso
 Alferes 17587800 António Pedro Lopes Monteiro
 Alferes 05891302 Flávio Vieira Carvalho de Figueiredo
 Alferes 18786297 Orlando Ferreira Dias