

- 2 — Formação Académica
- 2.1 — Licenciatura em Ciências Militares na especialidade de Administração Aeronáutica;
- 2.2 — Curso Básico de Comando no Instituto de Altos Estudos da Força Aérea;
- 2.3 — Curso Geral de Guerra Aérea no Instituto de Altos Estudos da Força Aérea;
- 2.4 — Pós-Graduação em Gestão de Serviços e Áreas Clínicas na Universidade Autónoma de Lisboa.
- 3 — Formação Profissional
- 3.1 — Curso de Operador de Circulação Aérea e Radarista de Tráfego na Força Aérea;
- 3.2 — Seminário de Alta Direcção no INA;
- 3.3 — Diversas acções de formação e eventos relevantes: “Novas Perspectivas na Contratação Pública”, “Segurança de voo na Aviação Ultraleve”, “Implementação do SIADAP”, “Como redigir objectivos para a avaliação de desempenho”, “Formação SIADAP”, “Implementação do SIADAP: Questões emergentes”, “Operacionalização do Estatuto de Pessoal Dirigente”, “Estruturação e elaboração de planos e relatórios de actividades”, “Gestão Estratégica de Recursos Humanos”, “Planeamento e Controlo de Gestão por Resultados”, “A Gestão Privada de Serviços Públicos Modelagem de Parcerias Público-Privada”, “A Comunicação das Organizações Contemporâneas”, “Reforma Orçamental e da Contabilidade Pública”, “Management Público”, “Gestão de Stocks”, “Segurança Industrial”, “Curso Geral de Segurança de Matérias Classificadas” e “Planeamento Civil de Emergência 98”.
- 4 — Actividade Profissional
- 4.1 — Funções Actuais
- Director-Adjunto, do MOPTC/Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves (GPIAA), em substituição do Director, — 2007-2008;
- 4.2 — Funções Precedentes
- 4.2 — 1 — Director-Adjunto, do MOPTC/Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves (GPIAA) — 2004-2007;
- 4.2 — 2 — Director do Departamento de Apoio aos Antigos Combatentes, do MDN/ Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM) — 2003-2004;
- 4.2 — 3 — Chefe de Divisão de Assuntos Sociais, do MDN/Direcção-Geral de Pessoal e DGPRM — 1999-2003;
- 4.2 — 4 — Chefe da Repartição de Auditoria Administrativa, da Direcção de Finanças do Comando Logístico e Administrativo da Força Aérea (CLAFA) — 1994-1996;
- 4.2 — 5 — Oficial de Segurança da Direcção de Finanças do CLAFA — 1988-1989;
- 4.2 — 6 — Adjunto Financeiro, em acumulação, da Comissão Executiva de Infra-Estruturas NATO da Força Aérea — 1988-1989;
- 4.2 — 7 — Chefe das Repartições de Gestão Financeira e de Execução Administrativa, do Serviço Administrativo do CLAFA — 1989-1993.
- 5 — Principal Actividade Desenvolvida
- 5.1 — Direcção e coordenação dos serviços, assegurando a prossecução dos objectivos e o funcionamento do Gabinete;
- 5.2 — Nomeação dos investigadores responsáveis e das comissões de investigação;
- 5.3 — Homologação dos relatórios de investigação de acordo com os princípios estabelecidos na Convenção de Chicago sobre Aviação Internacional, assinada em Chicago a 7 de Dezembro de 1944 e na Lei Nacional.
- 6 — Actividade no âmbito da prevenção e investigação de acidentes:
- 6.1 — Representante do Estado Português ou da Autoridade Portuguesa responsável pela Investigação de Acidentes com Aeronaves Civis:
- 6.1 — 1 — Comissão Europeia / Direcção-Geral de Energia e Transportes, Reunião de consulta para a possível revisão da Directiva do Conselho n.º 94/56/CE, de 21 de Novembro;
- 6.1 — 2 — Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO), Accident Investigation and Prevention (AIG) — Divisional Meeting, Outubro 2008;
- 6.1 — 3 — Membro do Grupo de Peritos em investigação de acidentes — 28.ª, 29.ª e 30.ª Conferências promovidas pela Conferência Europeia da Aviação Civil (ECAC);
- 6.1 — 4 — Membro do Conselho das Autoridades Europeias de Investigação de Acidentes (ASIA), tendo participado activamente em diversas reuniões durante o ano de 2008;
- 6.1 — 5 — Membro da “Troika” do Bureau do Conselho das Autoridades Europeias de Investigação de Acidentes com Aeronaves no primeiro semestre de 2008;
- 6.1 — 6 — Reunião anual de coordenação entre as Autoridades de Investigação de Acidentes com Aeronaves da UE e a Agência Europeia para a Segurança da Aviação (EASA).
- 6.2 — Coordenação e supervisão na elaboração de diversas publicações no âmbito de prevenção e investigação de acidentes com aeronaves, em especial no Combate a Incêndios, Aviação Ultraleve em Portugal e Estatísticas 2007;
- 6.3 — Participação em seminários e conferências no âmbito da prevenção de acidentes com Aeronaves.

201683086

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso (extracto) n.º 8436/2009

Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada, para consulta, a lista de antiguidade do mapa de pessoal da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, referente a 31 de Dezembro de 2008.

De acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 96.º do diploma atrás citado, o prazo para reclamação é de 30 dias contados a partir da publicação do presente aviso na 2.ª Série do *Diário da República*.

6 de Abril de 2009. — A Directora-Geral, *Carolina Ferra*.

201683807

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 8437/2009

Delegação de competências

No artigo 62.º da Lei Geral Tributária e artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no TAT, Nível 1, Ernesto Belo Louro, a exercer funções de chefe de finanças adjunto da secção do Património, deste Serviço de Finanças, as competências por mim delegadas em Ângela Paula Vieira Lopes, e bem assim as de carácter geral atribuídas aos chefes de finanças adjuntos e constantes do *Diário da República* n.º 200 — 2.ª série de 15/10/2008, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2009, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 3, em regime de substituição, *José Manuel Ribeiro de Oliveira Leite*.

201682195

Aviso n.º 8438/2009

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as minhas competências nos Chefes de Finanças Adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — Armando de Almeida Monteiro, TAT.2;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Isabel Augusta de Barros Fialho Nunes Pereira, TAT.2, em regime de substituição;

Secção de Justiça Tributária — Anabela Sousa Gouveia Mata, TAT.2;

Secção de Cobrança — Isabel Maria Pereira Castro, TAT.2.

II — Atribuição de competências — aos Chefes de Finanças-Adjuntos, além da competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio estabelecido no artigo 64 da LGT, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

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

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

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

5) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60 da LGT

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 l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Proceder à notificação para pagamento das coimas, de harmonia com o n.º 5 do artigo 30 do RGIT;

10) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos e redução de coima nos termos do artigo 29 do RGIT, e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação, nos termos do artigo 32 do mesmo diploma;

11) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão, de forma a transmitir uma imagem positiva dos Serviços, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;

13) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

14) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

16) Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

17) Exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários da secção;

18) Providenciar sempre que necessário a substituição de funcionários nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19) Controlar o serviço informático da secção, a sua regular actualização e funcionalidade;

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

21) Promover a requisição anual dos impressos necessários ao funcionamento da secção, controlando as suas existências, consumo e utilização;

22) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

23) Controlar a execução e produção da sua secção, para que sejam alcançados os objectivos previstos no Plano de Actividades;

24) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

25) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

IV — De carácter específico:

Ao adjunto Armando Almeida Monteiro, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro Mod. 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v.g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre

matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, 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 verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com excepção da nomeação de peritos locais;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

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

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo em tempo útil a recolha e a actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial e que se refere o Decreto-Lei 43/98 de 3 de Março, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;

14) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

15) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização Mod. 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

16) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

17) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativo das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

18) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, Mod. 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do Mod. 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações Mod. 5-D das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (serviço de finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de Setembro de 2004, da Direcção de Serviços de Cadastro;

19) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

21) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

22) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (artigos 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

25) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

26) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas da sua secção;

À Adjunta em regime de substituição, Isabel Augusta de Barros Fialho Nunes Pereira, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

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

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.º 382 e 383 (à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do Mod. 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de erros enquadrados cadastrais, bem como a acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço, resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida;

5) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

7) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa ao diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

8) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, e face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

9) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

10) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

11) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

12) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

13) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

14) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.

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

16) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

17) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

18) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

20) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e do cadastro único;

22) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados

À Adjunta Anabela Sousa Gouveia Mata, que chefia a Secção de Justiça tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Proferir despachos e promover o registo 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 a decisão;

3) 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 nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento da causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4) 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;

5) Promover o registo e a autuação dos 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:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT)];

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

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

6) 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);

7) Promover o registo, a autuação e a informação dos processos de oposição a competente remessa aos Tribunais competentes;

8) Autuar os incidentes de embargo de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

9) 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 exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

10) Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, SIGER e todas as outras aplicações informáticas incluídas nas aplicações de Justiça Tributária;

11) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

12) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações vias postal e pessoais;

13) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público (IGCP), e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

14) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os modelos 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Lei n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

15) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

16) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

18) 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, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

19) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competências dos Serviços da DGCI;

20) Promover o registo dos bens penhorados;

21) Mandar expedir cartas precatórias;

22) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, quer no âmbito a reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (conforme artigo 81 do CPPT), ou outras genéricas, mas no âmbito da justiça fiscal;

23) Promover a penhora dos bens constantes do SIPA, proceder ao despacho de levantamento e cancelamento de penhoras naquele sistema, com excepção das penhoras de bens imóveis;

24) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *on-line* 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, sistema sisco)

25) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

26) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;

27) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

28) Tomar as necessidades 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;

29) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

À Adjunta Isabel Maria Pereira Castro, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) Despachar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação — IUC, controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas, praticar os actos respeitantes aos pedidos de isenção a remeter para decisão dos Serviços Centrais;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (IS)- excepto transmissões gratuitas de bens — e praticar os actos a ele respeitantes, ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas por estes Serviços;

3) Promover as notificações e restantes procedimentos relativas à receita do Estado cuja competência à liquidação não seja da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado.

4) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

5) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos Mod. PA-10 e PA-11 e o seu atempado envio informático;

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

Competências subdelegadas:

Delego na Adjunta Isabel Maria Pereira Castro, a seguinte competência que me foi subdelegada:

Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

V — Notas

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Adjunto Armando Almeida Monteiro, e na sua falta, ausência ou impedimento as Adjuntas Isabel Maria Pereira Castro e Anabela Sousa Gouveia Mata, sucessivamente.

VII — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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 da resolução e apreciação 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.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 12 de Dezembro de 2008, inclusive, ficando por este meio ratificado todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Março de 2009. — A Chefe do Serviço, em regime de substituição, *Maria Olívia dos Prazeres Martins Marques*.

201682032

Aviso n.º 8439/2009

Subdelegação e delegação de competências

Delegação de competências

I — Competências subdelegadas:

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos, nos termos do n.ºs 1.9, 9 e 11 do n.º II e 2 e 5 do n.º III do despacho n.º 13537/2008 (2.ª série), de 14 de Abril, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15 de Maio de 2008, subdelego as seguintes competências:

1.1 — No chefe de Divisão da Tributação e Cobrança, em regime de substituição, técnico de administração tributária do nível 2 António Manuel Monteiro Pereira:

1.1.1 — Autorizar a rectificação dos conhecimentos do imposto municipal da sisa quando da mesma não resulte liquidação adicional;

1.1.2 — Proceder à fixação dos elementos julgados mais convenientes quando existir discordância dos constantes nas declarações referidas nos artigos 30.º a 32.º do Código do IVA;

1.1.3 — Proceder à confirmação do volume de negócios para os fins consignados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º do Código do IVA, de harmonia com a sua previsão para o ano civil corrente, relativamente aos sujeitos passivos que iniciem a sua actividade (n.º 7 do artigo 40.º do Código do IVA);

1.1.4 — Proceder à confirmação do volume de negócios para os fins consignados no n.º 1 do artigo 53.º do Código do IVA, de harmonia com a previsão efectuada para o ano civil corrente, relativamente aos sujeitos passivos que iniciem a sua actividade (n.º 3 do artigo 53.º do Código do IVA);

1.1.5 — Tomar as medidas necessárias a fim de evitar que o sujeito passivo usufrua vantagens injustificadas ou sofra prejuízos igualmente injustificados, nos casos de passagem do regime de isenção a um regime de tributação ou inversamente (artigo 56.º do Código do IVA);

1.1.6 — Notificar o sujeito passivo para apresentar a declaração a que se referem os artigos 30.º ou 31.º do Código do IVA, conforme os casos, sempre que existam indícios seguros para supor que o mesmo ultrapassou em determinado ano o volume de negócios que condiciona a sua isenção (n.º 4 do artigo 58.º do Código do IVA);

1.1.7 — Proceder à confirmação do volume de compras para os fins consignados no n.º 1 do artigo 60.º do Código do IVA, de harmonia com a previsão efectuada para o ano civil corrente, no caso de retalhistas que iniciam a sua actividade (n.º 4 do artigo 60.º do Código do IVA);

1.1.8 — Proceder à apreciação do requerimento a entregar no Serviço de Finanças, no caso de modificação essencial das condições de exercício