

ciões proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas e assinatura das certidões de dívida;

l) Organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as impugnações judiciais e, bem assim, realizar todos os actos a elas respeitantes a solicitação do tribunal;

m) Mandar autuar e registar os processos de oposição à execução e realizar todos os actos a eles respeitantes;

n) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

Ao Técnico de Administração Tributária, Raul Simões Ferreira, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária:

a) Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção de: autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores de base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código do Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

b) Mandar autuar e registar os processos de embargos de terceiros e realizar todos os actos a eles respeitantes;

c) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;

d) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do serviço de finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

e) Coordenar e controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais (IR, CA e IVA), referentes a reembolsos ou restituições a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;

f) Coordenar e controlar a aplicação informática “Sistema de restituições por iniciativa local” relativa aos reembolsos solicitados nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Dezembro e ofício circular 845, de 9 de Abril, da Direcção de Serviços de Planeamento e Estatística;

g) Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

3 — Substituições: — na minha ausência substituir-me-á o Chefe de Finanças Adjunto — 2.ª secção, António Manuel Zibaia Bento, e na sua ausência o chefe de Finanças Adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

4 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 2 de Fevereiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

30 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.

202219873

Aviso (extracto) n.º 15117/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego nos chefes de finanças adjuntos deste Serviço de Finanças de Lisboa 2 (3247) as competências a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1) Secção de Tributação do Património — chefe de finanças adjunta Maria Teresa Narciso Pires, TAT 2.

2) Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — chefe de finanças adjunto António Joaquim Ribeiro Neto, IT 2.

3) Secção de Justiça Tributária — chefe de finanças adjunto António José Mota Mendes, TAT 2.

4) Secção de Cobrança — chefe de finanças adjunto Humberto Serra e Silva, TAT 2.

II — Atribuição de competências aos chefes de finanças adjuntos:

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto-Regulamentar, n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer

as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competirá:

De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

c) 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;

d) Assinar os mandados de notificação passados em meu nome incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior e as notificações a efectuar por via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) 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;

i) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

j) A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;

k) 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;

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

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

n) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

o) 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 legal;

p) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os objectivos superiormente definidos e constantes do plano anual de actividades;

q) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção.

r) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, e informar as reclamações;

De carácter específico:

À chefe de finanças adjunta Maria Teresa Narciso Pires, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os 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 modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que de acordo com a 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 e imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, 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 Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando dei-

xarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção dos casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 32.º do Novo Regime 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 de Imposto Municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e pedidos de discriminação de valores patrimoniais bem como a verificação de áreas de prédios urbanos, e orientação dos trabalhos da comissão de avaliação, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição 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 entidade, nomeadamente dos Municípios, Notários e outros Serviços de Finanças;

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

10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de imposto municipal sobre imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantido, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de imposto municipal de sisa, do 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 os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço 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 sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14) Promover e controlar a extracção de verbetes modelo 1 -D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

15) Promover e controlar a execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

16) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

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

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

20) Coordenar todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações;

21) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis e de Imposto Municipal sobre a Transmissão Onerosa de Imóveis (artigos 11.º -A e 12.º, ambos do «Estatuto dos Benefícios Fiscais»;

22) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

23) Promover a requisição de material e Impressos e a sua organização permanente;

Ao chefe de finanças — adjunto António Joaquim Ribeiro Neto, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do 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 a fiscalização dos mesmos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direcção de Finanças para conclusão dos processos;

3) 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 à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da

informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos 382, à excepção da fixação prevista no artigo 82.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO), com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

5) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

6) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

7) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulos de identificação e 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;

8) 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 aos 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;

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

10) Passar e assinar requisições à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

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

12) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º -A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

13) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de «Análise de Divergências» de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

14) Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

15) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições;

16) Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional.

17) Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controle do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação por via electrónica aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

18) Coordenar e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrado;

Ao chefe de finanças adjunto António José Mota Mendes, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, controlar e coordenar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, execução fiscal, oposição e embargos de terceiros, reclamação de créditos e adoptar as medidas necessárias tendo em vista a sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e 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 neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de 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) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna, seja externa, visando a sua extinção. Incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição ou declaração em falhas, 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) Decisão da suspensão;

c) Fixação de salários dos negociadores particulares ou de outros intervenientes;

d) Declaração em falhas de processos de valor superior a 100 unidades por conta;

e) Declarar a prescrição em processos de valor superior a 100 unidades por conta;

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

g) Aceitação de propostas e decisões sobre a vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

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

i) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias, quando o valor da dívida exequenda exceder 100 unidades de conta;

6) 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;

7) 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 de todas as decisões neles proferidas, e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações via postal e pessoais;

10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15 -G/1, EF'S, PAJUT, Decretos -Leis n.º 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o seu atempado envio aos seus destinatários;

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

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

13) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número possível de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente definidos;

14) Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

15) Promover o registo dos bens penhorados;

16) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aqueles que respeitem a citações do chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais tributários;

17) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança, incluindo os dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Secção de Cobrança;

18) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

19) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

20) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra -ordenação;

21) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito 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 e Compensações de Dívidas e Pagamentos»;

22) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do sumário do *Diário da República* extraído da Internet, edições, distribuição de instruções, etc;

23) Coordenar e controlar todo o Serviço de entradas;

24) Coordenar e controlar todo o Serviço de correios e telecomunicações.

25) Mandar expedir e devolver cartas precatórias;

Ao chefe de finanças adjunto Humberto Serra e Silva, que chefia a Secção de Cobrança, no uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Lisboa, conforme despacho n.º 4751/2008, publicado no DR 2.ª série n.º 38, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor do Instituto der Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP)

Notas comuns — Competirá ainda a cada chefe de finanças adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, em casos justificados;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

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 atribuída ainda a competência para o levantamento de autos de notícia;

d) Propor-me sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª Série de *Diário da República*.

Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de finanças adjunto António José Mota Mendes;

Na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças adjuntos, as competências nele delegadas transferem -se para o funcionário substituto da respectiva secção nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea c) do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho.

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir 2009-01-02, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto de delegação.

30 de Janeiro de 2009. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 2, *Manuela Ferreira Laranjeira*.

202220041

Aviso (extracto) n.º 15118/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as competências próprias para a prática dos seguintes actos, no Chefe de Finanças Adjunto, Técnico de Administração Tributária, Nível 3, Marco Augusto de Almeida Girão.

1) Chefia da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos.

2) Atribuições de carácter geral:

Proferir despacho de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;