

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;

Verificar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a solicitações efectuadas por outras entidades;

### 3) Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na Lei;

Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;

Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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;

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;

Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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;

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;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) ou com ele relacionado, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto quando haja motivo para o indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;

Coordenar e controlar, com excepção do relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens, todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

4) 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, o Adjunto” e com a indicação do numero e data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*.

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

5.1) 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;

5.2) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

6) Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, o TAT 3, Marco Augusto de Almeida Girão. 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.

7) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 02 de Janeiro de 2009.

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

4 de Maio de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Penalva do Castelo, *António José Morais de Almeida*.

202219987

## Aviso (extracto) n.º 15119/2009

### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do serviço de finanças de Aveiro 2, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Fernando Alberto Silva Ferreira Dias;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Fernando Manuel Martins Paulo; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Rita do Céu Martins Pereira Nunes.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, devendo zelar para que o desempenho de funções, por parte dos mesmos, se concretize nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuições de competências

1 — De carácter geral

a) Exercer a gestão da secção, designadamente, no que tange à coordenação e controlo de todos os serviços que lhe estão afectos assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere, urbana e eficaz, privilegiando o atendimento personalizado.

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.

c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.

f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço.

g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrarem devidas.

h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.

i) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

n) Exercer acção formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respectivos funcionários.

o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos funcionários da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos que entenda justificados.

p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização.

q) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

r) Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efectuado.