ministrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego e subdelego as seguintes competências:

1.1 — Competências próprias:

No Chefe de Divisão da Inspecção Tributária II

Dr. Pedro Viçoso Ferreira

a) Gestão e Coordenação das unidades orgânicas no ponto 6.2.2, parte II do Despacho n.º 23089/2005, do Director-Geral dos Impostos de 18 de Outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 215 de 9 de Novembro de 2005.

b) Autorização da dispensa de notificação prévia do procedimento de inspecção, nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 50.º do RCPIT;

c) Assinatura de toda a correspondência das unidades orgânicas a seu cargo, incluindo mapas e notas, com exclusão da correspondência remetida às Direcções-Gerais, outras Entidades Superiores, ou Tribunais.

1.2 — Competências subdelegadas

Aprovar o plano anual de férias e suas alterações relativamente aos funcionários da respectiva Divisão.

2 — A presente ordem de serviços produz efeitos a partir de 19 de Julho de 2010, ficando por este meio rectificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação e subdelegação de competências.

19 de Agosto de 2010. — O Director de Finanças de Faro, *Amâncio José Guerreiro Rodrigues*.

203721872

Aviso (extracto) n.º 19150/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, a Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira, delega nos chefes de finanças — adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa — em regime de substituição — Chefe de finanças-adjunto, nível 1, — Vasco Emanuel Martins dos Reis, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3;

2.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição — Chefe de finanças-adjunta, nível 1 — Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção — Cobrança — em regime de substituição — Chefe de finanças-adjunto, nível 1, António Manuel Rodrigues Sá Bento, Técnico de Administração Tributária, nível 2.

2 — Atribuição de competências:

Aos chefes das secções acima referidas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela chefe do Serviço de Finanças, ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhes são delegadas:

2.1 — Competências de carácter geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, a respectiva cobrança e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao principio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tributária) e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão à Chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer.

b) Distribuir os documentos de expediente diário;

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

d) Assinar a correspondência expedida, das respectivas secções, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, e dos ofícios/resposta aos tribunais que não envolvam matéria reservada ou confidencial;

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

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

h) Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

i) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e demais assuntos relacionados com os serviços adstritos à respectiva Secção;

j) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

k) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva de impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

m) Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

n) Assegurar que o equipamento informático da secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

o) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção;

p) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

q) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, propor-me, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários e os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

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

s) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

t) Controlar e acompanhar a execução e produção 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 resultados Superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

2.2 — Competências de carácter específico:

2.2.1 — Ao adjunto Vasco Emanuel Martins dos Reis, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3, que chefia a 1.ª Secção —Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa, a quem compete:

2.2.1.1 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Controlar a recepção e processamento informático da declaração mod. 1, assim como o respectivo pagamento;

c) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de Isenção de IMT;

d) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

e) Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação dos termos de declaração de imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) quando estejam em causa erros de identificação matricial;

f) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

g) Instruir e informar as reclamações graciosas quando não dêem lugar a reembolsos;

h) Fiscalizar com recursos aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais.

2.2.1.2 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. 1 do IMI;

d) Controlo e conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

e) Controlo e conferência das suspensões de tributação de IMI nos termos das alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do artigo 9.º do CIMI, assinando os termos e actos que lhes digam respeito, excepto nos casos de indeferimento;

f) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Coordenar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias e outros Serviços de Finanças;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático relacionado com este imposto.

2.2.1.3 — Imposto do Selo (IS):

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspecção e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI quando necessária;

e) Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática manual, dos elementos matriciais;

f) Promover oficiosamente a instauração de processos para liquidação do imposto devido, sempre que se mostre necessário, bem como desenvolver as acções necessárias à aceitação por parte do Estado de heranças vagas;

g) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.2.1.4 — Impostos abolidos

a) Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos da sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relações dos óbitos, verbetes dos usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109.º do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extracção dos respectivos modelos n.º 17 -A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, excepto se houver lugar a indeferimento;

b) Fiscalização e controlo interno;

2.2.1.5 — Impostos sobre o rendimento e despesa (IRS, IRC e IVA):

a) 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);

b) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

c) Orientar e controlar a recolha informática das declarações, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha 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;

d) Controlar e promover a correcção de todas as declarações remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento ou confirmação, bem como a sua célere devolução;

e) Coordenar tudo o que demais se relacione com a fiscalização e o controlo do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);

g) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou Direcção de Finanças, seja qual for a sua natureza, suas notificações, pagamentos e ou extracção de certidões de divida, bem como os necessários averbamentos informáticos;

h) Controlar e promover a atempada fiscalização dos Sujeitos Passivos enquadrados no Regime Especial 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;

i) Propor a cessação oficiosa nos termos do artigo 33.º, n.º 2, do CIVA nos casos de manifesta inactividade;

j) Decidir as divergências de enquadramento dos Sujeitos Passivos;

k) Promover a arrecadação do imposto em falta e as notificações de apuramento de imposto por estimativa ou presunção, bem como todas as demais diligências exigidas pela administração deste imposto;

l) Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados "movimentos rectificativos";

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

n) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos respectivos documentos de suporte, nos termos que estão superiormente definidos;

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

2.2.1.6 — Outras competências

a) Controlar e organizar os mapas relativos ao plano de actividades;

b) Orientar e controlar os serviços de administração geral relacionados com os correios e telecomunicações, as entradas e saídas de correspondência e de requisição de material de escritório, de higiene e limpeza;

c) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo;

2.2.2 — À adjunta Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, que chefia a 2.ª Secção — Justiça Tributária, a quem compete:

2.2.2.1 — Execuções Fiscais

a) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção:

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

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

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

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

5) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência da 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 das 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);

b) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, os processos de oposição e de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

c) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

e) 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 dos processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

f) 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 competência dos serviços da DGCI;

g) Promover o registo dos bens penhorados;

h) Mandar expedir ou devolver cartas precatórias;

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

j) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15 G-1, EF, PAJUT e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

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

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

n) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *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/compensações e pagamentos);

o) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal (SEF, SEF WEB, SIPA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, CEAP, SIGIDE E CERTIEF);

p) Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

q) Tomar as necessárias 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;

r) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação da dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10 000,00;

s) 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;

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

2.2.2.2 — Contencioso

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com eles relacionados, tomando as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa;

c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT, incluindo a execução das decisões neles proferidas.

d) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

e) Coordenar e controlar todas as tarefas relacionadas com as diversas aplicações informáticas afectas ao contencioso;

2.2.3 — Ao adjunto António Manuel Rodrigues Sá Bento, que chefia a 3.ª Secção —Cobrança, a quem compete:

2.2.3.1 — Cobrança

2.2.3.1.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante à secção de cobrança.

a) Cobrança e Tesouraria do Estado:

1) Autorizar o funcionamento das "caixas" no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da cobrança e dar quitação aos caixas;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público), conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo ao IGCP;

4) Efectuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional — Casa da Moeda assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

5) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

6) Promover, conferir e assinar o serviço da contabilidade de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;

7) Realizar os balanços previstos na lei;

8) Notificar os autores materiais de alcance;

9) Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

11) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os suportes contabilísticos e de conciliação e comunicá-los à Direcção de Finanças e ao IGCP, quando se justifique;

13) Analisar e autorizar a eliminação dos registos de pagamento de documentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta justificada através do SLC;

14) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

15) 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;

16) Organizar a Conta de Gerência nos termos da Instrução n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

17) Organizar o Arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto -Lei n.º 191/99 de 5 de Junho;

18) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

19) Promover a execução de todo o serviço relacionado com a liquidação de Imposto do Selo que não respeita a transmissões gratuitas ou onerosas de bens;

20) Promover a execução das notificações para pagamentos de prestações únicas, vincendas e anuidades do Imposto sobre sucessões e Doações, entregues na secção de cobrança;

21) Promover a escrituração dos livros 127 Auxiliar de Caixa, 104 Termos de Balanço, 9 dos Valores Selados e 13 das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças.

2.2.3.2 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC):

a) Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com os pagamentos;

b) Apreciar e decidir pedidos de isenção da competência do signatário e para promover a instrução para envio Superior nas restantes situações;

c) Instruir os processos de restituição oficiosa do Imposto e efectuar a fiscalização e controlo interno.

2.2.3.3 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante e às Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos:

a) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição, nomeadamente:

1) Controlo das guias, promoção das notificações;

2) Comunicação dos pagamentos;

3) Dar seguimento aos pedidos de pagamento em prestações;

4) Coordenar e controlar os prazos de pagamento e a extracção de certidões de dívida com vista à instauração da competente execução fiscal.

2.2.3.4 — Contencioso

a) 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 audição das testemunhas quando arroladas para a defesa e a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas e assinatura de certidões de dívida;

b) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contra ordenação;

c) Mandar registar e instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto -Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

d) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

2.2.3.5 — Outras competências

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo de faltas e licenças, elaboração do plano

anual de férias, pedidos de verificação da doença, excepto a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados, promover o cumprimento de todos os assuntos relacionados com o Património do Estado (inscrições matriciais e no livro modelo 26, registos na Conservatória, justificações, cessões e devoluções, excepto o que por força de credencial competente for de competência exclusiva do Chefe de Finanças), nomeadamente a solicitação da DGPE e DF;

c) Controlar os procedimentos relacionados com os bens prescritos ou abandonados a favor do Estado, bem como elaborar as respectivas relações e mapas;

2.2.3.6 — Outras funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe do Serviço de Finanças, para apoiar as outras secções.

3 — Substituição legal

Nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a adjunta a adjunta Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, na falta desta o adjunto António Manuel Rodrigues Sá Bento e na falta deste o adjunto Vasco Emanuel Martins dos Reis.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

4 — Disposições finais

a) Tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante, conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

2) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

b) Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão"Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Adjunto" ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República,* 2.ª série, n.º As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

5 — Produção de efeitos

A presente delegação produz efeitos a partir de 14 de Maio de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 — Observações

Fica revogado o anterior despacho de delegação de competências de 12 de Agosto de 2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193 em 06 de Outubro de 2009 — Aviso (extracto) n.º 17360/2009.

30 de Agosto de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.

203721726

Aviso (extracto) n.º 19151/2010

Delegação de competências

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos, nos termos dos n.os 1.9; 9 e 11 da parte II e n.º 2 da parte III do Despacho n.º 7337/2010, de 10 de Março de 2010, do Exmº. Senhor Director-Geral dos Impostos, publicado no *Diário da República* n.º 71, 2.ª série de 13 de Abril de 2010, e ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego e subdelego as seguintes competências:

1.1 — Competências próprias:

1.1.1 — No Chefe de Divisão da Inspecção Tributária I

Francisco Carlos da Silva Lima Dias

a) Gestão e Coordenação das unidades orgânicas no ponto 6.2.1, parte II do Despacho n.º 23089/2005, do Director-Geral dos Impostos de 18 de Outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 215 de 9 de Novembro de 2005.

b) Autorização da dispensa de notificação prévia do procedimento de inspecção, nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 50.º do RCPIT;

c) Assinatura de toda a correspondência das unidades orgânicas a seu cargo, incluindo mapas e notas, com exclusão da correspondência remetida às Direcções-Gerais, outras Entidades Superiores, ou Tribunais.

1.1.2 — No Chefe de Divisão de Planeamento e Coordenação, José Salvador Estevens dos Santos

a) Gestão e Coordenação da unidades orgânica referida no ponto 6.4.1, parte II do Despacho n.º 23089/2005, do Director-Geral dos Impostos, de 18 de Outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 215, de 9 de Novembro de 2005;

b) Gestão dos sistemas de informação da Direcção de Finanças;

c) Concepção, Planeamento e Implementação de Metodologias de análise, reanálise e reavaliação de procedimentos, tendo em vista a sua simplificação, automatização e informatização;

d) Assinatura de folhas e documentos de despesas;

e) Assinatura de boletins de alteração de vencimentos;

f) Apor o visto nos documentos de despesa (facturas, recibos e outros) cujo processamento e emissão sejam da responsabilidade da Direcção de Finanças de Faro;

g) Assinatura de toda a correspondência da unidade orgânica a seu cargo, incluindo mapas e notas, com exclusão da correspondência remetida às Direcções-Gerais, outras Entidades Superiores, ou Tribunais.

1.2 — Competências subdelegadas

Nos Chefes de Divisão Dr. Francisco Carlos da Silva Lima Dias e José Salvador Estevens dos Santos.

Aprovar o plano anual de férias e suas alterações relativamente aos funcionários da respectiva Divisão.

1.3 — No Chefe de Divisão de Planeamento e Coordenação, José Salvador Estevens dos Santos

A competência para autorizar despesas até ao montante de € 2.000.00, com respeito pelos limites atribuídos no orçamento desta Direcção de Finanças.

1.4 — No Assistente Técnico Sr. Eliseu Eliseu Murta Mendes

A competência para autorizar despesas até ao montante de € 1.000.00, com respeito pelos limites atribuídos no orçamento desta Direcção de Finanças.

2. — A presente ordem de serviços produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 2010, ficando por este meio rectificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação e subdelegação de competências.

31 de Agosto de 2010. — O Director de Finanças de Faro, *Amâncio José Guerreiro Rodrigues*.

203721807

Aviso (extracto) n.º 19152/2010

Por despacho de 2010.08.31 da Sra. Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Sr. Director-Geral dos Impostos, foi autorizado o regresso ao serviço da técnica de administração tributária adjunta nível 3, Teresa Isabel Almeida Rodrigues, ficando a ocupar lugar no mapa de contingentação da Direcção de Finanças de Leiria, com efeitos a 01 de Setembro de 2010.

Direcção de Serviços de Gestão Recursos Humanos, 1 de Setembro de 2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

203721929

Inspecção-Geral de Finanças

Aviso n.º 19153/2010

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico do Mapa de Pessoal de 2010 da Inspecção-Geral de Finanças referência D.

Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por Despacho do Inspector-Geral de Finanças, de 21 de Setembro de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República,* tendo em vista o preenchimento de 2 postos de trabalho para a categoria de assistente técnico, na modalidade