

n) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior numero de processos, redução de saldos, que de processos quer da dívida exequenda;

o) Promover o registo dos bens penhorados;

p) Mandar expedir cartas precatórias;

q) Promover a emissão de certidões para a reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

r) 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 na secção de cobrança;

s) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e, coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o seu envio aos respectivos destinatários;

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

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

III) Substituição Legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Dec.-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, é o Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Domingos Ramos Castilho, seguindo-se, na ausência ou impedimento deste, cada um dos delegados, por ordem de antiguidade e, nos restantes casos, pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

IV) Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2011 para Maria de Fátima Gonçalves Tavares Fernandes Cavalheiro e desde 1 de Fevereiro de 2011 para Maria Cristina de Sousa Andrade Barroso, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

V) Menção desta Delegação:

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra de sentido equivalente.

VI) Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

17 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, Rogério Manuel Mateus Pires.

204701015

Despacho n.º 7835/2011

Considerando que Norberto Jorge Coelho da Costa tem vindo a exercer funções dirigentes desde 05 de Julho de 2005, sem interrupção, encontrando-se presentemente a exercer o cargo de Chefe de Divisão de Tributação e Justiça Tributária, da Direcção de Finanças de Angra do Heroísmo;

Considerando que este trabalhador, técnico de administração tributária assessor, grau 6, do grupo de pessoal de administração tributária do mapa de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, reúne os requisitos necessários e requereu o acesso à categoria de técnico de administração tributária assessor principal;

Considerando o disposto nos n.ºs 2, 3 e 5 do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e, ainda, no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro;

Obtida a confirmação dos respectivos pressupostos pela Secretaria-Geral; Determino o provimento de Norberto Jorge Coelho da Costa na categoria de técnico de administração tributária assessor principal, do grupo de pessoal de administração tributária, com efeitos a partir de 30 de Novembro de 2010.

8 de Abril de 2011. — O Director-Geral dos Impostos, José António de Azevedo Pereira.

204618956

Despacho n.º 7836/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, artigo 29.º, n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo no Chefe de Finanças Adjunto infra identificado, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

Chefia da Secção de Cobrança — O Chefe de Finanças Adjunto, Mário Vasco Amarante Garcia da Silva, Técnico de Administração Tributária Adjunta Nível 3, em regime de substituição.

Atribuições e competências.

Ao referido Chefe de Finanças Adjunto, sem prejuízo da funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção de cobrança, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

1.1 — Controlar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer por determinação superior.

1.2 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários do Serviço, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias.

1.3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e a todas as Direcções de Finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante.

1.4 — Assegurar e controlar a organização a conservação do arquivo dos documentos e processos respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

1.5 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias.

1.6 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades destinatárias.

1.7 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam servidos com prontidão e qualidade e dar resposta em tempo útil a informações pedidas por quaisquer entidades ou utentes do serviço.

1.8 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de modo eficaz ao nível de segurança.

1.9 — Proferir despachos de mero expediente.

1.10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior.

1.11 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário, e bem assim, providenciar a substituição de funcionários nos seus impedimentos e os reforços que se mostrarem necessários por aumento anormal de serviço.

1.12 — Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção, a fim de ser distribuído pelos funcionários.

1.13 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços 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.

1.14 — Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários, e bem assim dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para o serviço.

1.15 — Levantar autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e na alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

1.16 — Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respectivas secções, e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças.

1.17 — Promover a requisição de impressos e dos livros necessários à respectiva secção, controlando a sua existência, consumo e adequada utilização.

1.18 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação.

2 — De carácter específico.

2.1 — Área da Justiça Tributária:

2.1.1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, pugnando pela sua rápida conclusão.