

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, delegeo 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, pugnano pela sua rápida conclusão.

2.1.2 — Promover o registo e a autuação dos processos de execução fiscal, preferir despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço de finanças, com excepção de:

- a) Decidir da marcação e da venda dos bens.
- b) Decidir o âmbito e extensão das garantias.
- c) Decidir os pedidos de pagamento em prestações.
- d) Decidir da suspensão do processo executivo.
- e) Proceder à restituição de sobras.
- f) Proferir despacho de extinção por pagamento ou anulação.

2.1.3 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com eles relacionados.

2.1.4 — Promover o registo, autuação e informação das oposições, embargos de terceiros e reclamações de créditos e a correspondente remessa aos competentes tribunais.

2.1.5 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito 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.

2.1.6 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, SIGEPPA, SICJUT, SIGVEC e SIPDEV, ou quaisquer outras aplicações informáticas que venham a ser criadas com o mesmo fim.

2.1.7 — Promover a informação das reclamações e recursos judiciais e contenciosos.

2.1.8 — Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar na área da justiça tributária, e bem assim assinar mandados, passados em meu nome.

2.1.9 — Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados, citações, éditos e anúncios.

2.1.10 — Promover o registo de bens penhorados, a expedição de cartas precatórias, e a passagem de certidões e a conseqüente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos em falência ou insolvência, penhora de remanescente ou outras genéricas no âmbito da justiça fiscal.

2.1.11 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos.

2.1.12 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitar a prescrição de dívidas em execução fiscal.

2.1.13 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através das respectivas aplicações informáticas.

2.1.14 — Coordenar e controlar diariamente o serviço de entrada de documentos e correio através da aplicação informática, e bem assim promover o arquivo da correspondência recebida e expedida, bem como das instruções administrativas.

2.2 — Outros procedimentos:

2.2.1 — Assegurar e controlar todo o serviço respeitante ao número de identificação fiscal e cadastro único.

2.2.2 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados.

2.2.3 — Assegurar a liquidação prévia e o pagamento da contraprestação devida pela emissão de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal.

2.2.4 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

2.2.5 — Informar, controlar e comunicar superiormente os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários do Serviço de Finanças, e bem assim os de recuperação do vencimento de exercício, e proceder à elaboração do mapa de férias;

2.2.6 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e a remessa dos documentos inerentes ao competente Serviço.

2.3 — Cobrança.

2.3.1 — Autorizar o funcionamento diário das Caixas do SLC e controlar o seu encerramento e conferir, corrigir se for caso disso, e confirmar as receitas cobradas;

2.3.2 — Assegurar a conferência e entrega dessas receitas para depósito na conta bancária decorrente do protocolo do Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público (IGCP) com a instituição depositária;

2.3.3 — Requisitar impressos e valores selados à INCM e controlar e registar entradas e saídas;

2.3.4 — Processar todo o serviço registral e contabilístico, incluindo o estorno de receitas para correcção de erros de classificação orçamental e a anulação de receitas em situação de má cobrança;

2.3.5 — Promover e conferir o serviço de contabilidade.

2.3.6 — Realizar os balanços previstos na lei.

2.3.7 — Elaborar auto de ocorrência em caso de alcance não compensado pelo autor e proceder à notificação deste;

2.3.8 — Elaborar a conta de gerência nos moldes legais e de acordo com as recomendações dos organismos de controlo, direcção ou fiscalização;

2.3.9 — Organizar o arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.

2.4. — Imposto do Selo — actos e contratos.

2.4.1 — Praticar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do Imposto do Selo, com excepção do imposto relativo às transmissões gratuitas de bens, e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de situações detectadas pelos Serviços, de participações externas ou de acções de fiscalização.

2.4.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos actos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respectiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a remessa à Direcção de finanças de Santarém.

2.4.3 — Controlar e orientar a organização do arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artigo 24.º do CIS.

2.5 — Imposto único de Circulação.

2.5.1 — Coordenar e controlar os procedimentos de liquidação e demais procedimentos relacionados com este imposto.

2.5.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC a remeter para decisão superior, e bem assim deferir e conceder isenção nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do Código do Imposto único de Circulação.

3 — Substituições.

3.1 — Na ausência ou impedimento da Chefe de Finanças, será este substituído pelo Chefe de Finanças Adjunto, Mário Vasco Amarante Garcia da Silva. Na sua falta ou ausência, será substituído pelo funcionário mais qualificado que no momento se encontre ao serviço.

4 — Observações.

4.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Avocação, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação do presente despacho.

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

4.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente, com indicação da data em que for publicada a presente delegação no *Diário da República*.

4.3 — Este despacho produz efeitos a 1 de Fevereiro de 2010, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

12 de Abril de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Golegã, *Maria de Fátima Amado Garcia Contente*.

204700992

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Armamento e Infra-Estruturas de Defesa

Despacho n.º 7837/2011

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento ao contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, determino, ao abrigo da competência delegada nos termos da alínea i) do n.º 1 do Despacho n.º 2748/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 11 de Fevereiro, que