

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Despacho n.º 13534/2008

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 113.º do Decreto-Lei n.º 275-A/2000, de 9 de Novembro, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeado director nacional da Polícia Judiciária, em comissão de serviço, o licenciado José Maria de Almeida Rodrigues, coordenador superior de investigação criminal, possuidor de competência técnica, aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções.

O presente despacho produz efeitos a dia 9 de Maio de 2008.

7 de Maio de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*.

Curriculum vitae

Dados pessoais:

Nome: José Maria de Almeida Rodrigues.

Naturalidade: Viseu.

Data de nascimento: 10 de Agosto de 1958.

Habilitações académicas:

Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Actividade profissional:

Actualmente, exerce o cargo de subdirector nacional-adjunto, na directoria de Coimbra, desde 27 de Janeiro de 2006.

Agosto de 2004, nomeado director nacional-adjunto, substituindo o director nacional nas faltas e impedimentos; Nessa qualidade representou a Polícia Judiciária em diversos eventos internacionais, designadamente na Cimeira de Chefes de Polícia e na Assembleia Geral da INTERPOL.

Novembro de 2000, nomeado subdirector nacional-adjunto na directoria de Coimbra.

Agosto de 1999, nomeado responsável pela Inspecção de Aveiro da Polícia Judiciária.

Setembro de 1999, colaborou com o Instituto Nacional de Polícia e Ciências Criminais, tendo ministrado, na directoria de Coimbra, um curso de formação jurídica na área do direito penal e direito processual penal.

Outubro de 1996, prestou assessoria técnica à Polícia Judiciária de Cabo Verde, tendo merecido público louvor do Ministro da Justiça e da Administração Interna daquele país.

Novembro de 1995, nomeado responsável pela secção regional para o Combate à Corrupção, Fraudes e Infracções Económicas e Financeiras da directoria de Coimbra.

Julho de 1991, colaborou com o Instituto Nacional de Polícia e Ciências Criminais, na concepção e docência de cursos sobre tráfico e viciação de veículos automóveis.

Outubro de 1990, orientou a formação de agentes estagiários.

Julho de 1982, tomou posse como agente estagiário na directoria de Lisboa.

Novembro de 1981, iniciou o curso de formação de agentes estagiários na Escola de Polícia Judiciária.

Primeiro classificado no curso de Inspectores, segundo no curso de Coordenadores e primeiro no concurso para Coordenador Superior de Investigação Criminal. Em 26 anos de carreira, com excepção da primeira classificação de serviço em que obteve *Bom com distinção*, foi sempre classificado com *Muito bom*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado
da Administração Pública

Despacho n.º 13535/2008

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, conjugado com os artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no chefe do meu Gabinete,

licenciado Vasco Manuel Dias Costa Hilário, os poderes para a prática, no âmbito do meu Gabinete, dos seguintes actos:

a) Gestão do pessoal;

b) Gestão do orçamento, incluindo as alterações orçamentais que se revelem necessárias à sua execução;

c) Autorização das deslocações em serviço, ao estrangeiro e no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como do processamento das respectivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de Julho, e 106/98, de 24 de Abril;

d) Autorização para a prestação de trabalho extraordinário e de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e em feriados, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

e) Aprovação do mapa de férias, autorização para a acumulação das mesmas por conveniência de serviço e justificação e injustificação de faltas, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

f) Autorização para o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

g) Autorização para inscrição, participação e processamento dos correspondentes encargos em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras acções da mesma natureza, quer decorram em território nacional quer no estrangeiro;

h) Autorização da realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite estabelecido para os titulares de cargos de direcção superior de 1.º grau, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

i) Autorização das despesas com refeições do pessoal, nos termos das disposições legais aplicáveis;

j) Autorização para a constituição e reconstituição de fundo de maneió, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

2 — Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe do meu Gabinete será substituído, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, pela licenciada Maria de Fátima Oliveira da Costa Franco, assessora deste Gabinete.

3 — O presente despacho produz efeitos a 7 de Abril de 2008, ficando, por este meio, ratificados os actos praticados até à presente data no âmbito do poderes acima delegados e dos exercícios em regime de substituição.

6 de Maio de 2008. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Despacho (extracto) n.º 13536/2008

Por despacho, de 06/05/2008, do Director-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo:

Maria João Rodrigues Capelo Marmeleiro e Paula Alexandra Carvalho Alcântara Mateus, técnicas profissionais principais, da carreira técnica profissional de laboratório do quadro do extinto Laboratório Nacional de Investigação Veterinária I.P., requisitadas nesta Direcção-Geral desde 16 de Julho de 2007 — integradas/nomeadas no quadro de pessoal da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, ao abrigo dos n.ºs 9 e 12 do artigo 12.º e do n.º 13 do artigo 13.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro, com a categoria de técnico adjunto de 2.ª classe, da carreira de analista aduaneiro auxiliar de laboratório, no escalão 1, índice 269.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

8 de Maio de 2008. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 15059/2008

O Chefe do Serviço de Finanças de Bragança, nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código de Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135 / 99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia

que exerce nos chefes de finanças adjuntos abaixo identificados, tal como se indicam:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação (Património) — Chefe de Finanças Adjunto José Manuel Granado Afonso, técnico de administração tributária de nível II, em regime de substituição;

2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunto Luís Manuel Pires, técnico de administração tributária de nível II, em regime de substituição;

3.ª Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta Maria de Lurdes Batista Silva, técnica de administração tributária de nível II, em regime de substituição;

4.ª Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto Cândido Maria Carvalho, técnico de administração tributária de nível II.

II — Competências gerais:

Aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou 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 consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1. Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), controlando a correcção das contas de Emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2. Controlar a assiduidade, faltas, férias e licenças dos funcionários de cada uma das respectivas Secções, bem como informar sobre o deferimento ou indeferimento das mesmas, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3. Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes dos serviços, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

4. Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante e bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

5. Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

6. Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

7. Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo. 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo. 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

8. Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

9. Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10. Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET);

11. Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

12. Coordenar e controlar a execução do serviço mensal de cada Secção, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da Secção, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

13. Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

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

15. Levantar autos de notícia relativos aos serviços integrados nas respectivas Secções;

16. Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer da segurança, designadamente no que respeita ao sigilo, relatando prontamente as deficiências ou falhas aos competentes serviços técnicos da DGITA.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao adjunto José Manuel Granado Afonso compete: Impostos sobre o património:

1. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) ou com ele relacionado, incluindo a apreciação

e decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do Código daquele imposto (CIMI), com excepção dos indeferimentos;

2. Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do IMI, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção das propostas de nomeação ou substituição dos peritos avaliadores;

3. Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis e praticar os actos da competência do chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, com excepção do indeferimento ou cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;

4. Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição ao IMI;

5. Orientar e controlar o serviço das alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e ainda todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da sua primeira transmissão nos termos do CIMI;

6. Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a autorização para liquidações e anulações, que permita, em tempo útil, a recolha e a actualização dos dados para lançamento e a emissão de documentos;

7. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os actos como ele relacionados;

8. Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de IMT;

9. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (IS) relativo às transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos com ele relacionados;

10. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com ele relacionado;

11. Promover todos os procedimentos com relevância fiscal no âmbito do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de Fevereiro;

12. Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26, a elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

13. Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

Serviço de Administração Geral:

1. Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

2. Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

3. Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instrumentos e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

4. Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

Contabilidade/plano de actividades:

1. Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades, coordenando e controlando todo o serviço;

2. Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção — Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária-adjunta de nível 3, Maria Salomé Fernandes Carneiro.

2.ª Secção — Ao adjunto Luís Manuel Pires compete: Impostos sobre o rendimento e despesa:

1. 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), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2. Orientar e controlar a recepção, o registo prévio e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos Superiormente autorizados, ou a sua atempada

remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos então Superiormente definidos;

3. Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação fiscalmente relevante de outras declarações, escrituras notariais e contratos de arrendamento, de entre outros;

4. 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 operações autorizadas, bem como a elaboração de boletins de alteração/correção oficiosa, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

5. Proceder à declaração oficiosa da cessação de actividade quando for manifesto que esta não está a ser exercida nem há a intenção de a continuar a exercer, com excepção dos sujeitos passivos classificados como grandes empresas, nos termos da alínea b) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

6. Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retailistas (REPR), assim como proceder à fixação dos elementos mais convenientes quando existir discordância dos constantes nas declarações referidas nos artigos 30.º a 32.º do Código do IVA, quanto a estes contribuintes, nos termos da alínea c) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

7. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos “Identificação” e “Actividade” do Cadastro Único, quer no âmbito das pessoas singulares quer das pessoas colectivas, mantendo em perfeita ordem o arquivo dos documentos de cadastro e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

8. Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação da base tributável, e promover a sua remessa célere à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

9. Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão, com vista à sua preparação para decisão;

10. Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser pelo chefe do Serviço de Finanças decididas, nas situações previstas nas alíneas a) e f), do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

11. Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

12. Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas.

Serviço de Pessoal/Administração Geral:

1. Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2. Remeter à ADSE o protocolo das despesas médicas;

3. Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária de nível I, Manuel Filipe Liberal.

3.ª Secção — À adjunta Maria de Lurdes Batista Silva compete: Justiça tributária

1. Orientar, coordenar e controlar os processos de contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e reclamação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa a Tribunal;

2. 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

3. Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, praticando todos os actos a eles respeitantes;

4. Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os actos a eles respeitantes da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

5. Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, de embargos de terceiros e de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

6. Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, estabelecendo estratégias que permitam atingir os objectivos Superiormente definidos;

7. Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), nomeadamente a migração física (conferência dos processos) e o registo / inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, proferindo despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticando todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, 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) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 3 750 euros, nos termos do artigo 175.º do CPPT;

c) Declarar em falhas os processos executivos de valor superior a 100 000 euros, por força do disposto no artigo 272.º do CPPT;

d) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;

e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, como sejam o de nomear e remover os negociadores particulares, o de remover os fiéis depositários, entre outros;

f) Decidir da suspensão dos processos;

g) Apreciação e fixação de garantias ou cauções;

h) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações;

8. Assinar os mandados de citação, bem como as citações a efectuar por via postal;

9. Mandar expedir cartas precatórias;

10. Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

11. Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

12. Movimentar os saldos afectos ao Sistema de Compensação de dívidas com base em créditos do IR, do IVA e de CA/IMI, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

13. Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do Serviço de Finanças;

14. Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como ordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária-adjunto de nível 3, Jaime Ribeiro.

4.ª Secção — Ao adjunto Cândido Maria Carvalho compete: Cobrança

1. Coordenar todo o serviço de cobrança e demais serviços com o mesmo relacionado;

2. Dar resposta a todas as solicitações e pedidos de informação relacionados com a emissão de cheques sem provisão, apresentados na Secção de Cobrança;

3. Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto sobre Veículos (CIV) e Imposto Único de Circulação (IUC), nomeadamente, as liquidações do IUC e instrução dos processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

4. Deferir e conceder a isenção do IUC de conformidade com o n.º 5 do artigo 5.º do Código daquele imposto;

5. Emitir certidão a que se refere o n.º 5 do artigo 16.º do citado código.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária-adjunta de nível 3, Jacinta Teresa Fernandes Alves Pires.

IV — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

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

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA José Manuel Granado Afonso e se este faltar, estiver ausente ou impedido, pelos CFA Luís Manuel Pires, Maria de Lurdes Batista Silva e Cândido Maria Carvalho, por esta ordem.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 07 de Dezembro de 2007, ficando por este meio ratificado todos os actos, despachos e decisões entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

21 de Janeiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Bragança, *Luís Mário Medeiros e Silva*.

Aviso n.º 15060/2008

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Mourão, Maria Luísa Reis Calaco, delega competências próprias na adjunta que chefia a Secção de Cobrança, em regime de substituição, Sandra Maria Viegas Terramoto TATA Nível 2, nos seguintes termos:

I — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes 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:

1.1 — De carácter geral:

a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados legalmente ou por determinação superior;

b) Tomar as providências adequadas tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade e promover a sua substituição nos seus impedimentos;

c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

d) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;

e) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

g) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;

h) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos nas bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;

i) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

j) Controlar a utilização do equipamento informático para que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcionalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.

1.2 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no S.L.C.;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT/IGCP (N.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série)

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º I, al. h);

e) Conferência, elaboração e assinatura do serviço da contabilidade de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º I, al. j);

f) Conferência dos valores entrados e saídas da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. b);

g) Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. g);

h) Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. i);

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo. 51.º, n.º III, al. j);

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho);

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP, respectivamente, se for caso disso;

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

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

o) 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;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação;

s) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro da actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officinas.

t) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao Imposto Sobre Valor Acrescentado;

u) Contabilidade e Plano de Actividades — coordenar e promover a elaboração de todo o serviço, incluindo a submissão informática do PA 10;

v) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o rendimento

2 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal a Chefe da Secção de Cobrança em substituição / TATA 2 Sandra Maria Viegas Terramoto e, nas suas faltas, ausências, ou impedimentos o TATA 2 — Paulo Nuno Caleiro Ferreira.

3 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos:

Desde 29 de Fevereiro de 2008.

Assim, ficam por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de Delegação.

4 — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por Delegação da Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

5 — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

5 de Março de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Mourão, *Maria Luísa Reis Calaco*.

Aviso n.º 15061/2008

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Amarante, António Fernando Pereira, delega nos adjuntos José Manuel Marques de Carvalho e António Cândido Pereira Carvalho e nos adjuntos em regime de substituição José Manuel Teixeira Pereira