



## PARTE C

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 17741/2008

#### Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Maia-1, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto — Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, no seu adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira, IT-2, a chefia da 3.ª Secção (Justiça Tributária).

1 — Atribuição de competências: Ao chefe de Secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto -Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sobre a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1.1 — De carácter geral:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais.
- f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;
- m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação quer a nível de segurança.

1.2 — De carácter específico:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão superior;
- b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;
- e) Coordenar e controlar o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;

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

g) Assinar os mandados de citação a as citações a efectuar por via postal;

h) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas, prescrição, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedido de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação valores de venda e nomeação de negociadores particulares; bem como o levantamento de penhoras e hipotecas;

i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com excepção de aplicação de coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

j) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;

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

l) Promover a restituição *online* dos impostos informatizados que digam respeito à secção;

m) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

n) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e a funcionalidade do arquivo e da biblioteca.

1.3 — O Adjunto, deve ainda:

a) Controlar a execução e produção da sua secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

b) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, os reforços que se mostrarem necessários para os aamentos anormais de serviço ou campanhas;

c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

1.4 — Observações: Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;

c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «por delegação do Chefe de Finanças, O Adjunto»;

1.5 — Substituições: Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira e na sua ausência o chefe de finanças adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 lhe suceda. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura ao serviço na respectiva secção.

1.6 — Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos desde 28 de Março de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

1 de Abril de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Maia 1, *Benjamin do Nascimento Pires*.

**Aviso n.º 17742/2008**

#### Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, bem como dos n.ºs 1.10, 9 e 11 do ponto II do despacho n.º 13 537/2008, do director-geral dos Impostos (DGI), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15 de Maio de 2008, delego e subdelego as competências a seguir indicadas:

1 — Competências próprias — ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delega: