

- l) 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Tomar as providências necessárias para que os clientes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos;
- o) Proceder à distribuição da correspondência entrada;

2.2 — De carácter específico:

- a) Reclamações, recursos hierárquicos e pedidos de revisão; mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe de serviço de Finanças, por delegação de competências;
- b) Impugnação judicial — mandar autuar e instruir os respectivos processos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidos, e remessa dos mesmos às entidades competentes, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Oposição e embargos de terceiros — mandar instaurar e instruir os respectivos processos, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- d) Processos de contra-ordenação — mandar registar e autuar os respectivos processos, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, como seja a aplicação de coimas, todavia com exclusão do afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Circulação de mercadorias — mandar autuar os autos de apreensão de mercadoria, em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro;
- f) Mandar proceder às notificações, citações e penhoras, assinando assim o expediente para tal fim, nomeadamente avisos, mandados, citações, com excepção dos éditos e anúncios;
- g) Praticar todos os actos com vista à venda dos bens penhorados, com exclusão da fixação do valor base dos bens a vender e da forma da venda;
- h) Abertura das propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados;
- i) Remoção do fiel depositário;
- j) Restituição de sobras;
- k) Declaração em falhas;
- l) Conhecer a prescrição;
- m) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora no caso em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- n) Controlar a execução do serviço externo;
- o) Controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outras respeitantes ou relacionadas com os serviços respectivos;
- p) Controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais (IR, IVA e CA), referentes a reembolsos a favor de contribuintes com dívidas em execução fiscal;
- q) Assinar as requisições dos documentos de cobrança ao tesouro da Fazenda Pública, bem como as correspondentes relações FP n.º 27;
- r) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação superior;
- s) Controlar toda a informatização dos processos de execução fiscal;
- t) Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças, sua remessa às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem, bem como as requeridas pelos contribuintes respeitante a dívidas.

3 — Este despacho produz efeitos desde 3 de Agosto de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos para as matérias ora objecto de delegação.

6 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 14, *Virgílio Duque Vieira*.

Despacho n.º 935/2005 (2.ª série). — 1 — A Direcção-Geral dos Impostos publicitou, na bolsa de emprego público e no *Diário de Notícias*, de 18 de Novembro de 2004, o procedimento destinado à selecção do titular do cargo de director de finanças-adjunto da Direcção de Finanças de Aveiro, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 408/93, de 14 de Dezembro.

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, «os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo».

3 — De acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, «a escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço».

4 — Analisadas as 13 candidaturas apresentadas, verifica-se que o candidato Armindo Dias Lourenço cumpre os requisitos obrigatórios e anunciados e possui experiência e formação relacionadas com as actividades a desenvolver, revelando a experiência em cargos de direcção intermédia, especificamente na área do cargo a prover, que melhor se adequa às atribuições acima referidas e aos objectivos fixados.

5 — Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, ouvido o conselho de administração fiscal, nomeio, em comissão de serviço, o técnico economista assessor do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos Armindo Dias Lourenço para o cargo de director de finanças-adjunto da Direcção de Finanças de Aveiro.

6 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 16 de Dezembro de 2004, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

16 de Dezembro de 2004. — O Director-Geral, *Paulo Moita de Macedo*.

Curriculum vitae (resumido)

Dados pessoais:

- 1) Nome — Armindo Dias Lourenço;
- 2) Naturalidade — Vila de Rei, Castelo Branco.

Habilitações literárias:

- 1) Curso Geral do Comércio da Escola Comercial de Luanda;
- 2) Licenciatura em Finanças do Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras de Lisboa, com a média de 14 valores.

Experiência profissional geral:

- 1) No período de 1973 a 1976 desempenhou funções no Instituto de Crédito de Angola e as de subdirector-geral da Companhia Fabril e Comercial do Ultramar, S. A. R. L.;
- 2) Professor do ensino secundário nos anos compreendidos entre 1977 e 1980;
- 3) A partir de Fevereiro de 1980 entrou para a DGCI, para o Serviço de Inspeção e Prevenção Tributária;
- 4) Formador da Direcção-Geral dos Impostos na área da fiscalidade.

Experiência profissional em cargos dirigentes — director de finanças-adjunto, em regime de substituição, da Direcção de Finanças de Aveiro desde 22 de Abril de 2003.

Formação profissional — frequência de diversos cursos de formação, aperfeiçoamento profissional e reciclagem no âmbito da fiscalidade e auditoria contabilística.

Trabalhos sobre fiscalidade — co-autor do trabalho sobre o fecho de contas publicado anualmente pela APECA.

Despacho n.º 936/2005 (2.ª série). — 1 — A Direcção-Geral dos Impostos publicitou, na bolsa de emprego público e no *Diário de Notícias*, de 28 e de 29 de Setembro de 2004, o procedimento destinado à selecção do titular do cargo de director de finanças de Portalegre, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 408/93, de 14 de Dezembro.

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, «os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo».

3 — De acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, «a escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço».

4 — Analisadas as 14 candidaturas apresentadas, verifica-se que o candidato João Maria Caixa Dionísio cumpre os requisitos obrigatórios e anunciados e possui experiência e formação relacionadas com as actividades a desenvolver, revelando a experiência em cargos de direcção intermédia, especificamente na área do cargo a prover,