

Despacho n.º 11 052/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, destaco para prestar apoio ao meu Gabinete a auxiliar administrativa do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças Maria da Conceição Marques Gomes Ferreira.

O presente despacho produz efeitos a partir de 14 de Março de 2005.

20 de Abril de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5131/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — De harmonia com o artigo 62.º da Lei Geral Tributária e com o artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Silves, Sérgio Soares de Pinho:

1 — Delega na adjunta Maria do Carmo Cabrita dos Santos Custódio as competências de gestão e coordenação da Secção de Justiça Tributária, nomeadamente no âmbito de:

- a) Reclamações gratuitas, impugnações e processos de contra-ordenação;
- b) Execuções fiscais;
- c) Outros processos da justiça fiscal;
- d) Serviço externo relacionado com execuções e notificações pessoais;
- e) Controlo da assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à Secção.

2 — Subdelega no mesmo funcionário e enquanto vigorarem as delegações de competência que foram e forem consignadas na área da justiça fiscal como chefe de serviço de finanças do distrito pelo director de Finanças de Faro [no n.º 9 da parte II do aviso (extracto) n.º 12 141/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Dezembro de 2004] e pelo subdirector-geral Alberto Augusto Pimenta Pedroso, no âmbito da aplicação das medidas previstas nos artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto (parte I do despacho n.º 25 416/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Dezembro de 2004).

Este despacho produz efeitos desde 2 de Novembro de 2004, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito.

2 de Novembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Silves, *Sérgio Soares de Pinho*.

Aviso (extracto) n.º 5132/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego nos adjuntos que chefiem as secções a seguir identificadas as seguintes competências:

- 1.ª Secção — chefe de finanças-adjunto do nível 1 João Manuel Cunha Silva Isidro Sassatelli;
- 2.ª Secção — chefe de finanças-adjunta do nível 1 (em regime de substituição) Maria José Ferreira Nabaça;
- 3.ª Secção (Tesouraria) — tesoureira de finanças do nível 1 Maria Deolinda Pedreira Nicolau Domingos.

2 — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos 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 minha orientação e supervisão, o funcionamento da 1.ª Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;
- b) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;
- c) Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e a execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente quer pelo chefe do Serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do Serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativamente ao seu cumprimento;

- e) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário;
- f) Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e da data da distribuição;
- g) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do Serviço de Finanças e a outras entidades de nível superior ou equivalente;
- h) Assinar os mandados de notificação, as ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;
- i) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 29.º e os pedidos de afastamento excepcional da aplicação das coimas, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal;
- j) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- k) Instruir e informar os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;
- l) A competência para levantar autos de notícia a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT;
- m) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;
- n) Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, englobando-se nele relações, tabelas e mapas contabilísticos, estatísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços da respectiva secção ou de que as mesmas estejam encarregues de elaborar, de modo que seja assegurada a sua remessa atempadamente às entidades destinatárias;
- o) Assegurar que os equipamentos informáticos da secção não sejam utilizados abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;
- p) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- q) Assinar os diversos documentos de receita;
- r) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão.

3 — De carácter específico no adjunto da 1.ª Secção — João Manuel Cunha Silva Isidro Sassatelli:

3.1 — Justiça tributária:

- 1) Assinar os despachos de registo e autuação de processos de reclamação gratuita e promover e controlar a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando proposta de decisão com vista a despacho quer no Serviço de Finanças quer à sua preparação para decisão superior;
- 2) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas, da inquirição de testemunhas em audiência contraditória e da assinatura de certidões de dívida;
- 3) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e coordenar a sua instrução e o respectivo procedimento administrativo;
- 4) Promover a remessa no prazo legal ao tribunal tributário de 1.ª instância das petições de impugnação judicial entregues neste Serviço de Finanças e a organização dos respectivos processos administrativos, bem como dos relativos às petições entregues naquele tribunal, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da decisão de manutenção e revogação, total ou parcial, do acto impugnado ou do respectivo parecer, quando daquela decisão não for da competência do Serviço de Finanças;
- 5) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 6) Coordenar e controlar toda a informatização dos processos a seu cargo, bem como o seu andamento e a conferência com os respectivos mapas.

3.2 — Execuções fiscais:

- 1) Ordenar e controlar a instrução dos processos de execução fiscal, praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, controlar os respectivos prazos, assinar despa-