

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

2.3.6 — Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes relativamente à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimização;

2.3.7 — Controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando ainda propostas, conforme o determinado no n.º 2 do artigo 73.º do CPPT;

2.3.8 — Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção da sua suspensão, fixação de garantias ou cauções, conhecimento de prescrição, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção do fiel depositário e restituição de sobras;

2.3.9 — Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à direcção de finanças ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria dos processos de oposição, embargos de terceiros e impugnação judicial;

2.3.10 — Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente tribunal tributário;

2.3.11 — Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;

2.3.12 — 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 ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

2.3.13 — Coordenar e controlar toda a informatização dos processos a seu cargo, bem como o seu andamento e conferência com os respectivos mapas;

2.3.14 — Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro, e coordenar a sua inscrição;

2.3.15 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

2.3.16 — Proferir os despachos respeitantes às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;

2.3.17 — Controlar e orientar a execução do sistema das restituições;

2.4 — Impressos, arquivo e biblioteca;

2.4.1 — Promover a requisição atempada dos vários impressos e de bens de consumo não duradouros;

2.4.2 — Promover e orientar a organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca;

2.5 — Bens do Estado;

2.5.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

2.5.2 — Controlo dos bens prescritos e abandonados;

2.5.3 — Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e utilização de forma racional;

2.6 — Património — promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da direcção de finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro M/26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe de finanças;

2.7 — Outros serviços — coordenar o serviço de limpeza das instalações;

No chefe de secção de Cobrança, Adriano José Clarinha Pires:

2.8 — De carácter específico:

2.8.1 — Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;

2.8.2 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA10, PA11 e PA20;

2.8.3 — Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;

2.8.4 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;

2.9 — Número de identificação fiscal (pessoas singulares):

2.9.1 — Atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa;

2.10 — Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (ICA/ICI):

2.10.1 — Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;

2.10.2 — Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimentos de dísticos da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações em que haja motivo para indeferimento;

2.10.3 — Fiscalização e controlo interno;

2.11 — Contratos de arrendamento:

2.11.1 — Promover à execução de todo o serviço relacionado com esta tarefa.

Notas comuns

Cada adjunto deve:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividade;
- 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.

Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Baptista.

Observações

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

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados, e revoga o anterior datado de 4 de Fevereiro de 2003.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do chefe de finanças, o adjunto», ou outra equivalente.

10 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, José Dinis Franco Casimiro Ribeirinho.

Aviso (extracto) n.º 5693/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Olhão delega competências próprias no adjunto da Secção de Tesouraria como se segue:

Chiefa da Secção de Tesouraria, a chefe de finanças-adjunta, nomeada em regime de substituição, Ana Maria Palma Guerreiro Batista:

1 — Competências de carácter geral:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- Dispensar os funcionários afectos à secção por pequenos lapsos de tempo, quando estritamente necessário, com o mínimo prejuízo para os serviços;
- Assinar a correspondência expedida da Secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante.

2 — Competências de carácter específico:

- A chefia do serviço local na ausência ou impedimento simultâneo do chefe do Serviço e dos adjuntos Sebastião Manuel da Quinta Coelho, Vicente Feliciano Paixão Estrela e Custódio Carlos Contreiras dos Santos;
- Decidir pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos de circulação e camionagem e sobre veículos, bem como controlar a sua recolha informática;
- Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas.

Notas

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

- Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes ora delegados;

- b) Chamar a si, quando assim o julgue conveniente, a decisão de qualquer caso concreto sem que isso implique derrogação total ou parcial da delegação;
- c) Revogar ou alterar os actos praticados pelo delegado.

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

Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Maio de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Olhão, *Maria Salomé Cadete Mendonça*.

Aviso (extracto) n.º 5694/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 5 de Maio de 2005:

Álvaro da Cunha Veloso, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Valongo 2 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 18 de Março de 2005.

Rui Maia Faria, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças do Entroncamento, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 17 de Dezembro de 2004.

João Manuel Matos Rosa, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Seixal 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, por impedimento do titular do cargo, com efeitos reportados a 16 de Fevereiro de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 5695/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 5 de Maio de 2005:

António Joaquim Ribeiro Ferreira, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Peniche, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Abril de 2005.

António Félix Martins Cardão, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de São Pedro do Sul, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 14 de Abril de 2005.

José António Tavares da Costa, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Espinho, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 5 de Abril de 2005.

Isabel Maria Monteiro B. Gonçalves Pinto, técnica de administração tributária, nível 1 — nomeada, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunta do Serviço de Finanças da Azambuja, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Abril de 2005.

Vítor Hugo Dias Raminhos Mendes, técnico de administração tributária-adjunto, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Mora, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 3 de Janeiro de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 5696/2005 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do director regional de Educação do Norte de 10 de Março e de 16 de Maio, respectivamente:

Leonor Carvalho Guimarães Nicola, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta à Escola Secundária Carolina Michaëlis, Maria de La Salette Alves Monteiro, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta ao Agrupamento Vertical Maria Lamas, Susana Cristina Martins Barros, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta à Escola E. B. 2, 3 Padre Américo — Campo Valongo, e Maria de Fátima Sílvia Moreira Santos Pinheiro, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta à Escola Secundária Infante D. Henrique — transferidas para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Junho de 2005, ficando afectas à Direcção de Finanças do Porto.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Norte de 10 de Março e de 9 de Maio, respectivamente:

Ângela Maria Pereira Correia Soares, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Hospital de Nossa Senhora da Con-

ceição de Valongo — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Junho de 2005, ficando afecta à Direcção de Finanças do Porto.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 5697/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do Pessoal do Grupo de Administração Tributária, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 7, de 11 de Janeiro de 2005, informam-se os interessados que o teste a realizar pelos técnicos de administração tributária-adjuntos nível 2, grau 2, abrangidos pelo disposto no n.º 5 da parte II do referido Regulamento, se realizará no dia 5 de Novembro de 2005, às 10 horas, na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, sita na Rua de Rodrigo da Fonseca, 115, 1099-069 Lisboa.

1 — A lista dos funcionários a que se destina o teste encontra-se afixada nos serviços da DGCI a partir desta data.

2 — O teste terá a duração de duas horas e trinta minutos e incidirá sobre as seguintes matérias:

- a) Princípios constitucionais do sistema fiscal;
- b) Lei geral tributária;
- c) Impostos integrantes do sistema fiscal português, incluindo o Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- d) Código de Procedimento e Processo Tributário;
- e) Regime Geral das Infracções Tributárias;
- f) Regime de tesourarias do Estado, contabilização e prestação de contas.

3 — Nos termos do n.º 3.1 e do n.º 5 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente, na classificação do teste é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os funcionários que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

4 — Nos termos do n.º 1.6 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente, e sem prejuízo do disposto no n.º 1.5, a não realização do teste determina para os faltosos o início de um novo ciclo de avaliação.

5 — Recomenda-se aos candidatos que compareçam no local de realização da prova com a antecedência suficiente que lhes permita conhecer, através das listas aí afixadas, a distribuição por salas e a estarem presentes com a antecedência mínima de quinze minutos na sala que lhes foi destinada.

6 — Os candidatos deverão identificar-se através do respectivo bilhete de identidade ou cartão profissional.

7 — A folha de respostas que integra o teste deve ser preenchida utilizando, obrigatoriamente, caneta ou esferográfica de tinta azul ou preta.

8 — É absolutamente interdito, sob pena de exclusão, o uso de meios de comunicação, nomeadamente telefones, *bips*, ou computadores.

9 — Na realização do teste é permitida a utilização de elementos de consulta, com excepção de computadores.

24 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 12 551/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego competências próprias no adjunto que chefia a Secção de Cobrança do Serviço de Finanças de Abrantes 2, do seguinte modo:

António Manuel Bernardo do Nascimento — TAT 1.

1 — Atribuições de competências. — Sem prejuízo das 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 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) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;
- b) 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;
- c) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- d) Assinar documentos de receita;