

- 13) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 14) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 15) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 16) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
- 17) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI;
- 18) Promover o registo dos bens penhorados;
- 19) Mandar expedir cartas precatórias;
- 20) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;
- 21) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
- 22) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 23) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneio;
- 24) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;
- 25) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- 26) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 27) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 28) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;
- 29) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).

VII — À adjunta Maria Helena Pires Monteiro Vieira da Silva Veiga, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

- 1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto municipal sobre veículos, e impostos de circulação e camionagem, incluindo:
    - a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
    - b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
    - c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho de 1994 da Direcção-Geral do Tesouro;
    - d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
    - e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;
    - f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
  - h) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e de ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;
  - 3) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado.
- VIII — Notas comuns — delegeo ainda em cada chefe de finanças-adjunto:
- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
  - b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;
  - c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
  - d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
  - e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.
- IX — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Manuel de Matos Bento Lobato.
- X — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:
- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
  - b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.
- XI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2005, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.
- 1 de Agosto de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, *António Luís Silveiro da Costa Martins*.
- Despacho (extracto) n.º 19 791/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 54.º, n.º 1, alínea e), do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, delegeo a representação da Fazenda Pública nos Tribunais Administrativos e Fiscais de Viseu e Penafiel, com as competências previstas no artigo 15.º do CPPT, na funcionária, licenciada em Direito, Andreia Margarida Soares Dias Moreira, técnica de administração tributária-adjunta. A presente delegação de competências tem efeitos imediatos.
- 8 de Agosto de 2005. — O Director de Finanças de Aveiro, *Telmo Tavares*.

#### Direcção-Geral do Património

**Despacho n.º 19 792/2005 (2.ª série).** — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio o licenciado José Carlos Pereira Fernandes, especialista de informática de grau 1, nível 2, do quadro dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça, para exercer, em regime de substituição, o cargo de director