

Maria Fernanda Silva Correia.  
 Maria Fernanda Simões Loureiro.  
 Maria Francisca Peixoto Galvão Mello.  
 Maria Helena Blanco Gaspar.  
 Maria Helena Fernandes Alexandre.  
 Maria Helena Fonseca Marques.  
 Maria Inês Reis Rosa Cunha.  
 Maria Isabel Rodrigues Francisco Coelho.  
 Maria João Rodrigues Apolinário.  
 Maria João Santos Guerra.  
 Maria José Damião Ferreira Tordo Arroja.  
 Maria José Ferreira Lopes Correia.  
 Maria José Lavado Saruga Mendes.  
 Maria Leonor Sacramento Ramos Martins.  
 Maria Leontina Costa Martinho Dias.  
 Maria Lurdes Coelho Cunha Pereira.  
 Maria Lurdes Ferreira Guinapo.  
 Maria Luz Ribeiro Sousa Pereira.  
 Maria Manuela Gomes Ferreira Dias.  
 Maria Manuela Nogueira Santos.  
 Maria Piedade Jesus Dias.  
 Maria Raquel Barros Lima Rosário André.  
 Maria Rosalina Domingues Pires.  
 Maria Rosário Covas Ceia Sousa.  
 Maria Rosário Morais Crespo.  
 Marília Elisabete Fernandes Machado.  
 Marília Teresa Martinho Carlos Batalha.  
 Mário Alexandre Sim Sim Arcadinho.  
 Mário João Ribeiro Gigante.  
 Mário Jorge Tiago Outor.  
 Mário Mariano Monteiro Santos.  
 Mário Rui Silva Santos Matos Morais Sarmento.  
 Marta Sofia Tavares Teixeira Conceição Oliveira.  
 Miguel Ângelo Vicente Melo Sousa.  
 Mónica Cristina Almeida Santos.  
 Mónica Paula Cruz Ponciano Galvão.  
 Nélia Paula Silva Maria Matos.  
 Nilza Maria Pimentel Tomás Medeiros Gomes.  
 Nuno Eduardo Gonçalves Silva Silva.  
 Nuno Miguel Baptista Ribeiro Sousa.  
 Nuno Miguel Cepeda Frade Rodrigues.  
 Nuno Miguel Roque Conceição.  
 Olga Marina Costa Cid.  
 Orlando Real Esteves Costa.  
 Patrícia Susana Oliveira Ramos Rebelo Morais.  
 Paula Alexandra Gomes Marques Faria.  
 Paula Alexandra Oliveira Paradelo Pinheiro.  
 Paula Almeida Cabral.  
 Paula Cristina Cardoso Falco Costa.  
 Paula Cristina Crispim Finuras.  
 Paula Cristina Cunha Magalhães.  
 Paula Cristina Marques Silva Gama.  
 Paulo Alexandre Simões Canto.  
 Paulo Jorge da Costa Fernandes.  
 Paulo Jorge Gordon Pinto.  
 Paulo Jorge Santos Oliveira.  
 Paulo Renato Gomes Ferreira.  
 Paulo Sérgio Aguilar Rangel.  
 Paulo Sérgio Rodrigues Borges.  
 Pedro Miguel Amorim Gião Matos.  
 Pedro Vasco Costa Lopes.  
 Ricardo Jesus Moreno Pedro.  
 Rosa Figueiredo Taveira Marchão.  
 Rosa Maria Batista Dias Silva.  
 Rui Carlos Miranda Silva Martins.  
 Rui Jorge Matias Carpinteiro.  
 Rui Jorge Pepe Costa.  
 Rui Manuel Pires Felício.  
 Rui Miguel Lopes Sousa.  
 Rui Miguel Matos Gomes.  
 Rui Miguel Roça Matos.  
 Rui Pedro Martins Peixinho Santos Primo.  
 Rute Isabel Barradas Crespo Ferreira.  
 Rute Isabel Ramos Rocha Costa.  
 Ruth Ederi Castanheira.  
 Sandra Carla Almeida Afonso.  
 Sandra Isabel Sousa Carvalho Baptista.  
 Sandra Maria Capela Teixeira.  
 Sandra Maria Oliveira Martins Frade.  
 Sara Cristina Mendes Marques.  
 Sara Marina Ribeiro Sousa Pereira Monteiro.  
 Sheila Maria Serra Campos Fernandes.  
 Sofia Conceição Amorim Soares.  
 Sónia Cândido Silveira Cardoso.

Sónia Isabel Fernandes Jorge.  
 Sónia Isabel Nogueira Carvalho.  
 Sónia Jovita Naia Estenaga Barreto.  
 Susana Cláudia Martins Peixinho Santos Primo.  
 Susana Lopes Baltazar.  
 Tânia Marina Almeida Santos.  
 Tânia Marisa Domingos Alexandre.  
 Telma Maria Guerreiro Leitão Carvalho.  
 Telmo Filipe Ferreira Lopes.  
 Teresa Maria Carvalho Rodrigues Cardoso Gomes Costa.  
 Vítor Ferreira Antunes.  
 Vítor Manuel Gomes Pereira.  
 Vítor Manuel Silva Oliveira.  
 Vladimiro Sousa Gomes Cravid.  
 Zélia Maria Rodrigues Oliveira.  
 Zita Anjos Batanete.  
 Zulmira Silva Romão.

2 — A prova terá lugar na Escola Secundária de Pedro Nunes, Avenida de Álvares Cabral, 1269-093 Lisboa (metro: Rato).

3 — A prova terá início às 10 horas, devendo os concorrentes apresentar-se no local da realização da prova, impreterivelmente, com trinta minutos de antecedência.

4 — A prova terá a duração de duas horas, não sendo permitida a consulta de legislação e bibliografia nem a utilização de instrumentos de cálculo.

5 — Os concorrentes deverão fazer-se acompanhar do respectivo bilhete de identidade ou, na falta deste, de qualquer outro documento de identificação com fotografia.

6 — O presente aviso poderá ser consultado na Internet no endereço [www.dgaiec.min-financas.pt](http://www.dgaiec.min-financas.pt).

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente do Júri, *Gonçalo Barroso Silvério Marques*.

## Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 1979/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Tendo por base o disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT) e na linha do preceituado no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego as minhas competências tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património, técnico de administração tributária de nível 1 António Germano Anjinho Pires;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, técnica de administração tributária de nível 1 Isabel Jesus Marina Lopes;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária, adjunto de chefe de finanças de nível 1 Leonel Francisco Jesus.

2 — Atribuição de competências — nos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo disposto no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidas, e fiscalizando a isenção dos mesmos, quando mencionada, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT);
- 2) Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), de nível institucional relevante;
- 4) Assinar os mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior e as notificações a efectuar por via postal;
- 5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;
- 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

- 8) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
  - 9) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
  - 10) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas estatísticos e outros, respeitantes ou relacionados com as secções respectivas, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
  - 11) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão e eficácia todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
  - 12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e alto nível de qualidade;
  - 13) Controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários em serviço na respectiva secção;
  - 14) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;
  - 15) 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 legal;
  - 16) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução e por objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.
- 2.2 — De carácter específico — ao adjunto António Germano Anjinho Pires, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:
- 1) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
  - 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
  - 3) Despacho e distribuição de certidões e pedidos de cadernetas prediais;
  - 4) Coordenar, orientar, controlar e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da, entretanto revogada, contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, anterior imposto municipal de sisa e imposto do selo (transmissões gratuitas);
  - 5) Apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º) sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, salvo se estas forem de indeferir;
  - 6) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;
  - 7) Mandar autuar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato, da contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa e a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;
  - 8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, dos notários e outros serviços de finanças;
  - 9) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
  - 10) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado com o pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;
  - 11) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
  - 12) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar, quer no que concerne ao imposto municipal de sisa quer em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos louvados e peritos;
  - 13) Promover a extracção de cópia de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
  - 14) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISDD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
  - 15) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação, nos termos do artigo 57.º do CIMSISDD, bem como para efeitos de discriminação do valor patrimonial, nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;
  - 16) Promover e controlar as isenções condicionadas do imposto municipal de sisa bem como o imposto municipal sobre as transacções onerosas de imóveis;
  - 17) Orientar, supervisionar e praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo, no que respeita às transmissões gratuitas e do imposto sobre as sucessões e doações, nomeadamente a conferência e assinatura das liquidações e sua normal instrução, exceptuando-se a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto;
  - 18) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução de mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
  - 19) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados (modelo n.º 3-D), fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes;
  - 20) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
  - 21) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
  - 22) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários em sede de ISSD;
  - 23) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
  - 24) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais de isenção do imposto municipal sobre veículos, de imposto de circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados;
  - 25) Promover a arrumação mensal do *Diário da República*.

2.3 — De carácter específico — à adjunta Isabel Jesus Marina Lopes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), imposto do selo (excepto transmissões gratuitas), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
  - 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
  - 3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas;
  - 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
  - 5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
  - 6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos, nos termos que estão superiormente definidos, e ainda o seu arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;
  - 7) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
  - 8) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
  - 9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;
  - 10) Promover a arrumação mensal dos officios expedidos, edições, distribuição de instruções, etc.;
  - 11) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
  - 12) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
  - 13) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
  - 14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;
  - 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, gestão das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando-se a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;
  - 16) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
  - 17) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das declarações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
  - 18) Elaborar a nota mensal demonstrativa dos movimentos da conta bancária do Serviço de Finanças de Sesimbra na Caixa Geral de Depósitos, que serve o fundo de maneo promovendo, ainda, todo o expediente a ele relativo;
  - 19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;
  - 20) Promover a elaboração dos mapas PA10 e PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
  - 21) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas de correspondência e seu registo, bem como de documentos recebidos em *front-office*;
  - 22) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
  - 23) Coordenar e controlar a organização do arquivo.
- 2.4 — De carácter específico — ao adjunto Leonel Francisco Jesus, que chefia a Secção da Justiça Tributária, competirá:
- 1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
  - 2) Assinar despachos e registos de atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
  - 3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação de coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
  - 4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
  - 5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:
    - a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
    - b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT)] e declaração em falhas de processos de valor superior a € 5000;
    - c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
    - d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
    - e) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;
    - f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
    - g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
  - 6) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução de saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
  - 7) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
  - 8) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT, com exclusão da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;
  - 9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
  - 10) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoal;

- 11) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
- 12) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G, EF, PAJUT, Decreto-Lei n.º 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 14) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 15) A informatização dos processos de justiça fiscal e migração manual dos processos de execução fiscal do GEF para o SEF;
- 16) Promover o registo dos bens penhorados;
- 17) Mandar expedir cartas precatórias;
- 18) 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 e Tribunais Administrativos e Fiscais;
- 19) Promover a elaboração do processo de restituição dos impostos não informatizados, nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Janeiro, e do ofício-circular n.º 419, de 5 de Março de 2002, mantendo um sistema de perfeito controlo que permita a cada momento fazer um levantamento de todos os reembolsos pedidos, emitidos e pagos;
- 20) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;
- 21) Despacho e junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 22) 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;
- 23) 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 (fluxos financeiros — restituições/com-pensações e pagamentos).

2.5 — Notas comuns — delegado ainda em cada adjunto:

- 1) O exercício da adequada acção formativa e a manutenção da ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- 2) O controlo da execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividade;
- 3) Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- 4) 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 de Finanças, o adjunto» ou qualquer outra equivalente, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*, 2.ª série.

2.6 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos o meu substituto legal é o chefe de finanças-adjunto Leonel Francisco de Jesus.

Esta delegação de competências nos adjuntos deste Serviço de Finanças é extensiva aos seus substitutos legais, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

2.7 — 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:

- 1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- 2) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2.8 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos para os adjuntos da 2.ª e 3.ª Secções a partir de 30 de Janeiro de 2003 e para o adjunto da 1.ª Secção a partir de 27 de Junho de 2003,

inclusive, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Outubro de 2004. — A Chefe do Serviço de Finanças de Sesimbra, *Maria de Lurdes Quintas Cristo da Conceição Madeira*.

**Aviso (extracto) n.º 1980/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções — 3.ª Secção — justiça tributária, Eduardo José dos Santos Simões.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- m) 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;
- n) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- o) 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.

III — Competências específicas — 3.ª Secção — CFA — nível 1, em regime de substituição, Eduardo José dos Santos Simões, a quem compete:

- 1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- 2) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
- 3) 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, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
- 4) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe