

- 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/compensações 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 anteriormente 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

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) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;
 - c) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);
 - d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;
 - e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;
- 5) 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;
 - 6) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º CPPT;
 - 7) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
 - 8) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;
 - 9) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G 1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
 - 10) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - 11) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
 - 12) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
 - 13) A execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos;
 - 14) A informatização dos processos de justiça fiscal;
 - 15) Promover o registo de bens penhorados;
 - 16) Mandar expedir cartas precatórias;
 - 17) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;
 - 18) 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 na tesouraria;
 - 19) 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 reclamações, nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção;
 - 20) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;
 - 21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
 - 22) Orientar e controlar os pedidos de restituição/compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha informática criada para o efeito.

IV — Notas comuns — delego ainda no chefe de finanças-adjunto a competência para:

- a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção para que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades.

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia.

Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Celestino Francisco Amado Farinha.

VI — 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, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Setembro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Janeiro de 2005. — O Chefe de Finanças de Cascais 1, *Jaime Francisco Teles Matias*.

Aviso n.º 1981/2005 (2.ª série). — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 22 de Janeiro de 2005 do director-geral dos Impostos, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o provimento de dois lugares na categoria de técnico de 1.ª classe da carreira de engenheiro técnico da Direcção de Serviços de Instalações do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, publicado pela Portaria n.º 663/94, de 19 de Julho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 1145-A/95, de 15 de Setembro, e 452/98, de 2 de Maio.

1 — O presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 141/2001, de 24 de Abril, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

2 — Podem candidatar-se os funcionários com a categoria de técnico de 2.ª classe da carreira de engenheiro técnico, de electrotecnia e mecânica com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

3 — Prazo de validade — o concurso caduca com o provimento, nos respectivos lugares, dos candidatos aprovados.

4 — Local de trabalho — Lisboa.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral dos Impostos e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, para a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Direcção-Geral dos Impostos, Rua do Comércio, 49, 3.º, 1149-017 Lisboa, solicitando a admissão ao concurso.

5.1 — Elementos que o candidato tem de mencionar no requerimento:

- a) Identificação completa (nome, número e data de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Indicação da categoria que detém e serviço onde exerce funções.

6 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

6.1 — Currículo profissional detalhado, datado e assinado, do qual constem: identificação completa, habilitações académicas, experiência profissional, com indicação do conjunto de tarefas, actividades e responsabilidades com mais interesse para o lugar a que se candidata, assim como, referenciando o período de tempo de exercício das mesmas, cursos de formação, seminários, conferências e colóquios que tenha frequentado, com indicação das datas em que foram realizados, tempo de duração dos mesmos e entidade que os organizou, e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

6.2 — Fotocópias das fichas de notação respeitantes aos anos relevantes para admissão a concurso caso as mesmas não constem do respectivo processo individual;