

mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

21. 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;

22. 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;

23 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a consumíveis informáticos, reparação, conservação e controle da maquinaria instalada neste Serviço;

24. Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

25. Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

26. 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;

27. 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 Sr.ª D. 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 Único de Circulação.

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.

4 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo;

5 — 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;

VIII. Notas comuns — delego 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 a adjunta — Sra. Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto;

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 28 de Março de 2008 inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

8 de Maio de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 1, em regime de substituição, *Augusto Pires Calmeiro*.

Aviso n.º 16576/2008

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135 / 99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação — [IVA, IR, Cadastro Único — “Actividade” e Justiça Administrativa e Contenciosa (reclamações gratuitas, processos administrativos de impugnação judicial e processos de contra-ordenação)] — adjunto de chefe de finanças Rui Manuel Baptista Carvalho Soeiro, técnico de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção de Tributação — (IMI, IMT, ISSt) — adjunto de chefe de finanças, Abílio de Jesus Pinto, técnico de administração tributária, nível 2;

3.ª Secção de Justiça Tributária: Execução Fiscal — adjunto de chefe de finanças, em substituição, Fernando Ribeiro Marinho, técnico de administração tributária — adjunto;

4.ª Secção de Cobrança/Tesouraria (Cadastro Único — “Identificação”, IUC e pedidos/requerimentos de certidões) — adjunto de chefe de finanças, em substituição, José Manuel Sá Ribeiro, técnico de administração tributária — adjunto.

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

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

2) Controlar a pontualidade e assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços;

4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades de nível institucional relevante, exteriores à DGCI, nomeadamente aos Tribunais;

5) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

6) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

7) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas (PRC), nos termos do artigo. 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e demais procedimentos necessários à efectiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contra — ordenação;

8) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10) Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET), não DUC;

11) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

12) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando o seu envio atempado às entidades destinatárias;

13) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

14) Sistema de Gestão de Fluxos Financeiros, quanto às funcionalidades implementadas;

15) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

16) Assegurar que quem faz o atendimento do contribuinte proceda às alterações/actualizações do NIF no módulo “identificação” do Cadastro Único.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao CFA 1 Rui Manuel Baptista Carvalho Soeiro compete:

1) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, inserção/registo dos mesmos no SIGEPRA, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser decididas pelo chefe do serviço de finanças, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 73.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

3) Promover a organização e remessa célere e atempada dos processos administrativos de impugnação judicial organizados neste serviço local, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado, remetendo-os à DF Porto/DJAC ou ao Tribunal competente;

4) Instruir e informar os recursos contenciosos;

5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA, a elaboração urgente de cessações officiosas e a recuperação de atrasos no tratamento das guias de pagamento e declarações de sujeitos passivos enquadrados no REPR;

6) 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a fiscalização de rendimentos resultantes de arrendamentos e a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

7) Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e Centros de Recolha de Dados, das restantes declarações e relações do IR/IVA/IS apresentadas pelos sujeitos passivos;

8) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração / fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “Actividade” do Cadastro Único;

11) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (económico);

12) Serviço de pessoal/administração geral:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a requisição de todos os consumíveis e impressos e a sua organização permanente;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

e) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

13) Contabilidade/Plano de Actividades (PA): Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

14) Agilizar a extinção dos processos de contra — ordenações não migrados para o SCO e implementar os procedimentos adequados a este sistema, incluindo a tramitação informática, mandando registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal baseados em autos de notícia da Inspecção Tributária, GNR, PSP e outras entidades externas à DGCI, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, e, bem assim, a instrução dos recursos judiciais de aplicação de coimas, o afastamento excepcional destas nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do RGIT

e a autorização do pagamento prestacional das mesmas, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 88.º do RGCO, com excepção da decisão de aplicação daquelas e da sua revogação e da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

2.ª Secção — Ao CFA 1 Abílio de Jesus Pinto compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) ou ao revogado imposto municipal de sisa (IMS) e praticar todos os actos com os mesmos relacionados;

2) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas (ISSt) ou ao revogado imposto sobre as sucessões e doações (ISD), ou com eles relacionados;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI/CA, ou com eles relacionados, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos aplicáveis, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

4) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI/CA, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações e a discriminação de valores patrimoniais;

6) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;

7) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

10) Despachar os pedidos de cadernetas prediais;

11) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados, assinando todos os suportes documentais.

3.ª Secção — Ao CFA 1, em regime de substituição, Fernando Ribeiro Marinho, compete:

1) Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF) e a todas as aplicações informáticas com ele interligadas, nomeadamente assegurar a consolidação daquela base de dados e o registo / inserção das certidões de dívida emitidas manualmente (títulos executivos), proferindo despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a reversão contra os responsáveis subsidiários e a extinção por pagamento, prescrição 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) Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequenda de valor superior a 10.075 Euros;

c) Declarar em falhas processos executivos de valores superior a 10.075 euros;

d) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do C.P.P.T.;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

g) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como, apreciação e fixação de garantias;

2) Mandar autuar as reclamações a que se referem os artigos 276.º e seguintes do CPPT, os incidentes de oposição à execução fiscal e os de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, tendo em vista a subida rápida ao Tribunal competente;

3) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações pessoais;

4) Movimentar os saldos existentes na aplicação “Sistema de Restituições e Pagamentos”, mediante pagamento célere em dívidas dos mesmos executados, actualização do SEF e restituição de excedentes, englobando os pagamentos resultantes de sentenças de graduação de créditos, pelo produto da venda de bens em execução e pelo produto de penhoras em que não haja lugar à convocação de credores;

5) Assegurar o efectivo pagamento de despesas a terceiros, prestadores de serviços, nomeadamente as derivadas da colaboração prestada ao SF pelas instituições na averiguação de contas bancárias e na efectivação da penhora dos saldos existentes, publicação de anúncios, intermediários/negociadores particulares, peritos avaliadores por pareceres técnicos e dos actos e certidões às diversas Conservatórias;

4.ª Secção — Ao CFA 1, em regime de substituição, José Manuel Sá Ribeiro, compete:

- 1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
- 3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;
- 4) Efectuar as requisições à INCM;
- 5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- 6) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;
- 7) Realização de balanços previstos na lei;
- 8) Notificação dos autores materiais de alcance;
- 9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

11) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT.2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

12) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

14) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

15) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor;

17) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à 1.ª inscrição no módulo “identificação” do Cadastro Único e, bem assim, a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

18) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às reposições;

19) Recebimento, organização e arquivo de todos os contratos de arrendamento, liquidação e cobrança dos valores de imposto e juros devidos;

20) Receber e registar informaticamente os requerimentos de certidões feitos pelos particulares, emitindo as guias de pagamento de emolumentos, controlar a correcção das contas e o efectivo pagamento e fiscalizar as isenções;

21) No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças do Porto, conforme despacho n.º 8158/2008 (2.ª série), publicado *in* DR n.º 54, 2.ª série, de 17-03-2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor da Fazenda Pública;

22) Decidir os pedidos de redução de coimas (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, exclusivamente quanto a infracções ao CIS/TGIS, por falta de liquidação e pagamento, falta de entrega ou entrega fora de prazo de imposto de selo a liquidar/liquidado em contratos de arrendamento e ao IVA obrigatoriamente pago na secção, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Código;

23) Todos os procedimentos da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC); e

24) Procedimentos residuais no âmbito dos revogados IMsV, ICI e ICA.

Observações

Tendo em conta o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

III) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o adjunto”, ou outra equivalente.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 02 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

14 de Maio de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Felgueiras, *António Ribeiro Dinis*.

Aviso n.º 16577/2008

Subdelegação de Competências

I. Ao abrigo da autorização concedida na primeira parte do n.º 4 do capítulo I do despacho n.º 13537/2008 (2.ª série), de 14 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 94, de 15 de Maio de 2008, do director-geral dos Impostos, subdelego as competências que me foram subdelegadas nos termos seguintes:

1. Nos chefes dos serviços de finanças da área da sede ou residência do contribuinte, bem como nos seus substitutos legais:

1.1 — A competência relativa à aplicação das medidas previstas nos artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, para autorizar:

a) O pagamento das importâncias em dívida, com dispensa de juros vencidos, nos termos do n.º 4 do artigo 4.º;

b) O pagamento das importâncias em dívida, com dispensa de juros vencidos, em período inferior a 2 anos, nos termos do n.º 5 do artigo 4.º;

c) O pagamento das importâncias em dívida, no número de prestações requerido pelo contribuinte, até ao máximo legalmente admitido, quando a dívida de natureza fiscal sem inclusão de juros de mora seja inferior a 249.398,95 euros;

1.2 — A competência para indeferir os requerimentos que não obedeçam ao modelo estabelecido pela portaria a que se refere o n.º 3 do artigo 14.º do referido decreto-lei ou não se apresentem instruídos com os correspondentes anexos;

1.3 — A competência para decidir sobre a exclusão do regime de regularização previsto no mesmo decreto-lei, nas circunstâncias tipificadas no artigo 3.º do referido diploma, em relação a dívidas até 24.939,89 euros.

2 — Nos directores de finanças da área da sede ou residência do contribuinte, bem como nos seus substitutos legais:

2.1 — A competência para autorizar o pagamento em prestações, nos termos do artigo 4.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º, todos do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, quando as importâncias em dívida de natureza fiscal sem inclusão de juros de mora sejam inferiores a 997.595,79 euros;

2.2 — A competência para decidir sobre a exclusão do regime previsto no referido decreto-lei, nas circunstâncias tipificadas no artigo 3.º do mesmo diploma, em relação a dívidas de 24.939,89 a 99.759,58 euros;

2.3 — A competência para decidir sobre a apresentação, através do Ministério Público, de pedido de abertura de processo de insolvência.

II. A presente subdelegação de competências, no que concerne à aplicação das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, não abrange:

1 — A apreciação de requerimentos por parte de entidades abrangidas pelos procedimentos a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 3.º ou cuja falência se encontre requerida ou decretada;