

Despacho (extrato) n.º 14624/2013

Por meu despacho de 30 de outubro de 2013, autorizei a acumulação de funções privadas para o exercício da atividade no âmbito da consultoria e formação na área de relações públicas e protocolo na Sociedade Portuguesa de Autores, à técnica superior, Maria Teresa Rodrigues dos Santos Pereira Urbano, do mapa de pessoal da CCDRLVT, nos termos dos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro.

31 de outubro de 2013. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Eduardo Brito Henriques*.

207369887

Direção-Geral das Autarquias Locais**Declaração (extrato) n.º 239/2013**

Torna-se público que o Secretário de Estado da Administração Local, por despacho de 18 de outubro de 2013, autorizou a reversão da parcela expropriada na sequência da declaração de utilidade pública publicitada pela declaração (extrato) n.º 288/2009, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 14 de agosto de 2009.

Aquele despacho foi emitido ao abrigo do artigo 74.º, n.º 1, do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, tem os fundamentos de facto e de direito expostos nas Informações Técnicas n.º I-001027-2012, de 14 de novembro de 2012, e n.º I-000734-2013, de 5 de setembro de 2013, da Direção-Geral das Autarquias Locais, e tem em consideração os documentos constantes do processo n.º 13.002.09-A/DMAJ, daquela Direção-Geral.

25 de outubro de 2013. — O Subdiretor-Geral, *Eugénio Barata*.

207368922

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Gabinete da Ministra****Despacho n.º 14625/2013**

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e da alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determino a cessação das funções de técnico especialista do meu Gabinete, a seu pedido, do licenciado em Economia Tiago André Espinhaço Correia Gomes, com efeitos a partir de 20 de novembro de 2013.

2 — Nesta oportunidade, manifesto publicamente o meu reconhecimento pessoal e institucional pela dedicação, lealdade e competência inextinguíveis com que o Dr. Tiago Espinhaço Gomes desempenhou as suas funções neste Gabinete e ao longo de nove exames regulares ao Programa de Ajustamento Económico de Portugal.

31 de outubro de 2013. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

207371051

Autoridade Tributária e Aduaneira**Aviso (extrato) n.º 13799/2013**

Tendo o aviso n.º 9330/2013 de 04 de julho de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 139 de 22 de julho de 2013 relativo à lista nominativa dos trabalhadores das extintas Direção-Geral dos Impostos, Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo e Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros que, à data da extinção destas direções-gerais, estavam em situação de licença sem remuneração e que se mantiveram nessa situação, sido publicado incompleto procede-se à sua retificação nos seguintes termos:

Nome	Org.	Vinculo	Carreira	Categoria (a) (b)
Jorge Cláudio Bacelar Gouveia	...	.....	.....	.....
Jorge Eduardo Freitas Rangel	DGCI	Contrato Funções Publ. tempo indeterminado.	Oficial Administrativo	Segundo Oficial.
Jorge Filipe Freitas Monteiro	...	.....	.....	.....
Júlia Fátima S. S. Pereira Catarino	...	.....	.....	.....
Júlio Azevedo Oliveira	DGCI	Contrato Funções Publ. tempo indeterminado.	Técnico Fiscalização Tributária	Perito Fiscalização Tributária 2.ª cl.
Júlio Cardoso Veiga	...	.....	.....	.....
Maria João C. Estácio Marques	...	.....	.....	.....
Maria José Martins Conceição	DGCI	Contrato Funções Publ. tempo indeterminado.	Assistente Operacional	Assistente Operacional.
Maria José Santos Monginho	...	.....	.....	.....

(a) Categoria detida à data do início da licença

(b) Posição remuneratória a determinar na data do eventual regresso

28 de outubro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

207369992

Despacho n.º 14626/2013**Delegação de competências**

Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária e em conjugação com o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 42/83, de 20 de maio, delego as minhas competências próprias nos Adjuntos deste Serviço de Finanças, conforme a seguir se indica:

I — Chefia Das Secções

1 — 1.ª Secção — Secção dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património

Adjunto — Manuel Pereira Neves

2 — 2.ª Secção -Secção de Justiça Tributária

Adjunto — Rui Maia Faria

3 — 3.ª Secção -Secção de Cobrança

Adjunto — Carlos Manuel Vieira Alves

II — Atribuições de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus

superiores hierárquicos bem como das competências 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 ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — Atribuições de caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente;

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à A.T. de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;

14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respetiva secção;

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;

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

17 — Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;

18 — Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas.

IV — Substituição legal

1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto — Sr. Rui Maia Faria.

V — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, das tarefas de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

2 — Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VI — Atribuições de carácter específico

No adjunto — Manuel Pereira Neves que chefia a 1.ª Secção — (dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património).

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, ao imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis, ao imposto do selo, ao imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

2 — Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;

3 — Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de retificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

4 — Conferência dos processos de isenção de imposto municipal sobre imóveis e de fiscalização de isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de atos que lhes digam respeito, incluindo a decisão;

5 — Decidir sobre as reclamações das matrizes prediais;

6 — Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto do selo (transmissões gratuitas).

7 — Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto do selo (transmissões gratuitas).

8 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente municípios, notários, conservatórias, serviços de finanças, etc.;

9 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo atualizado e em boa ordem os respetivos ficheiros informáticos e bem assim o arquivo dos documentos;

10 — Despachar os pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

11 — Coordenar e controlar os documentos de emolumentos pessoais devidos nas certidões e outros serviços prestados e bem assim o competente registo dos mesmos;

12 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da A.T., incluindo as reposições;

13 — Praticar todos os atos 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 respetivas relações e mapas;

14 — Promover a elaboração do mapa do plano de atividades PA11 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo a justificação de faltas ou autorização de férias;

17 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o património (artigo 11.º-A do E.B.F.);

18 — Promover a manutenção de stocks dos impressos ainda existentes e a sua requisição superior, bem com manter organizada a Biblioteca do Serviço de Finanças;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

21 — 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 atualizadas;

22 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

23 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR ou a sua remessa aos diversos Serviços de Finanças ou Centros de Recolha de Dados quanto a contribuintes com residência/sede noutros concelhos, bem como a sua recolha informática e ainda o seu bom arquivamento quanto aos documentos respeitantes a sujeitos passivos desta área fiscal;

24 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

25 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

26 — Passar e assinar requisições de serviço à inspeção tributária, emitidas em execução de despachos anteriores;

27 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do E.B.F.).

28 — Substituir o Chefe de Finanças nos seus impedimentos quando o Adjunto Sr. Rui Maia Faria se encontrar ausente.

No adjunto — Rui Maia Faria que chefia a 2.ª Secção — (da Justiça Tributária)

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contraordenação, oposição, embargos de terceiros, execução fiscal e reclamação de créditos 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 atos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;

3 — Competência para decidir as reclamações graciosas, a que se referem as alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de setembro;

4 — Mandar registar e atuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

5 — Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º -b) do RGIT, nos termos do artigo 76.º n.º 3, quando se trate de contraordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

6 — Reconhecimento de causa extinta dos procedimentos a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

7 — Mandar registar e atuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que por lei sejam da competência do chefe de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação;

8 — Mandar atuar os incidentes de embargos de terceiros, reclamação de créditos e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

9 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, da competência do chefe de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

11 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

12 — Controlar os movimentos efetuados na aplicação informática designada por Sistema de Restituições e Pagamentos, diligenciando todos os procedimentos inerentes;

13 — Promover a elaboração de todos os procedimentos para controlo e gestão da dívida executiva e processos;

14 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15 — Passar e assinar requisições de serviço à Inspeção Tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

16 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

19 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais.

No Adjunto — Carlos Manuel Vieira Alves que chefia a 3.ª secção — (de Cobrança)

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo no que respeita a Contratos de Arrendamento, incluindo a fiscalização dos mesmos.

3 — Controlar o serviço relacionado com o Número de Contribuinte no que à criação de NIF's e alterações diz respeito.

4 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais quando os restantes adjuntos se encontrarem impedidos de assegurar aquela substituição.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 3 de janeiro de 2013.

Remessa superior para efeitos de publicação.

Conhecimento geral.

3 de janeiro de 2013. — O Chefe de Finanças, *Luis Manuel Barreira Cebolais*.

207370306

Despacho n.º 14627/2013

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio e do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, a Chefe de Finanças do Serviço Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática dos atos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, o TAT Nível 2 — João Pedro de Faria.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, a TAT Nível 2 — Maria José Leitão Vinagre.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto — o TAT Nível 2-José Luís de Matos Oliveira Guerreiro.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, o TAT Nível 2 — Jaime dos Santos Justino da Graça.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, e em relação aos serviços afetos a cada secção, a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competirá:

A — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedi-

mento e Processo Tributário. Controlar a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizar as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o artigo 64.º da lei geral tributária;

2) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

3) Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos legalmente fixados pela chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar a Chefe do Serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativa ao seu cumprimento;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os *emails* enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respetiva secção;

6) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

8) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas com a celeridade possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

10) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação da Chefe do SF, bem como submeter ao parecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

11) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

13) Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

14) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da DSPCG (Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão);

15) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT;

16) 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 bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT;

Promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contra ordenação que porventura venham a ser instaurados, bem como informar e dar parecer para apreciação superior, se verificados os pressupostos da dispensa ou atenuação excepcional das coimas, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;

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 reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, respeitante à secção respetiva;

18) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

19) Verificar e controlar o andamento de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

B — De caráter específico:

Ao Adjunto João Pedro de Faria, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral, a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização, e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos e