



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares

**Despacho n.º 15917/2013**

##### Declaração de utilidade pública

O Surf Clube de Sesimbra, pessoa coletiva de direito privado com o número de identificação fiscal 504756176, com sede no concelho de Sesimbra, vem desenvolvendo desde junho de 2000 relevantes atividades desportivas, nomeadamente nas modalidades de Surf, Bodyboard e Skimboard. Conta com alguns atletas de alto rendimento, que têm conquistado títulos importantes. Organiza com regularidade eventos desportivos entre os quais se destaca o Circuito Regional de Surf, Bodyboard e Skimboard em três Etapas.

Coopera com diversas entidades, designadamente com o Instituto Português do Desporto e Juventude e com a Federação Portuguesa de Surf.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação DAJD/472/2013 do processo administrativo n.º 5/UP/2012 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 6990/2013, de 21 de maio de 2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2013, declaro a utilidade pública do Surf Clube de Sesimbra, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 391/2007, de 13 de dezembro.

Não obstante, a entidade deverá comprovar anualmente que possui meios materiais para prosseguir os seus fins, designadamente que o seu capital próprio apresenta valores positivos.

13 de novembro de 2013. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luis Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

207441813

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

#### Autoridade Tributária e Aduaneira

**Despacho n.º 15918/2013**

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Alcácer do Sal, Luis Manuel de Sousa Garcia, delega na adjunta Sandra Isabel Gomes Mendes Guerreiro as competências que se indicam:

1 — Chefia da 1.ª Secção

Secção da Tributação do Património, Rendimento e Despesa

Competências de carácter geral:

1.1 — Assegurar o funcionamento da Secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos mesmos;

1.2 — Assinar a correspondência expedida com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, e dos ofícios/respostas aos Tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial.

1.3 — Proferir despachos de mero expediente.

1.4 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam cumpridos os prazos legalmente fixados ou determinados hierarquicamente de forma que sejam cumpridas as metas previstas nos planos de atividade.

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

1.6 — Instruir informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação superiores.

1.7 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29 do R.G.I.T., tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

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

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

1.10 — Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, 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;

1.11 — Despachar e distribuir o expediente diário, incluindo certidões e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço da secção;

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

1.13 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas à mesma;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS), Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas (IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução, bem como a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens nomeadamente gestão de divergências e controlo de faltosos.

2.2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os atos necessários à sua execução, incluindo ações de fiscalização;

2.2.3 — Coordenar e controlar a receção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas com IRS e a outros serviços fiscais, quando necessário,

2.2.4 — Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos relacionados com o SGRC — Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes quer no módulo de identificação, quer no módulo de atividade, com exceção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF/NIPC), mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os ficheiros respetivos, bem como o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos;

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

2.2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e ao Imposto de Selo (IS) e praticar todos os atos com eles relacionados;

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

2.2.8 — 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;

2.2.9 — Conferência dos processos de CIMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando dos termos e de atos que lhe digam respeito.

2.2.10 — Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

2.2.11 — Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o Imposto de Selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, etc.

2.2.12 — Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.2.13 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

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