Considerando que nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 6.º dos Estatutos da CReSAP, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e publicados no anexo A a esta lei, a CReSAP é constituída por um vogal não permanente por cada ministério e respetivo suplente, designados, de entre trabalhadores em funções públicas com reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos, por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e daquele que detenha o poder de direção ou de superintendência e tutela sobre o serviço ou órgão a que se encontram vinculados, por um período de três anos, não podendo o mesmo titular ser designado para a mesma função antes de decorrido igual período;

Considerando que a vogal não permanente do Ministério das Finanças na CReSAP, Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes, designada pela Resolução n.º 27/2012, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 144, de 26 de julho, cessou as funções por motivo de aposentação;

Considerando a necessidade de proceder à substituição da vogal não permanente do Ministério das Finanças na CReSAP;

Assim, nos termos dos artigos 5.º e 6.º dos Estatutos da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e do 3.14 do Despacho n.º 9460/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho de 2013:

1 — Designa-se, para exercer as funções de vogal não permanente do Ministério das Finanças na Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP), Eugénio Manuel de Lima Antunes, vice-presidente da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.).

2 — Estabelece-se que o currículo do designado nos termos do número anterior é publicado e fica disponível na página eletrónica da CReSAP (www.cresap.pt).

3 — Determina-se que o presente despacho produz efeitos desde 01-12-2013, ficando por esta forma ratificados todos os atos que tenham sido praticados.

2 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

207449882

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 15172/2013

Considerando o disposto no n.º 2 e 3.º do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, na redação dada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, foi renovada, por despacho do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, a comissão de serviço da licenciada Maria Cavaco Francisco Viegas, no cargo de Chefe de Divisão da Inspeção Tributária — Divisão III, da Direção de Finanças de Faro.

3 de dezembro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro.*

207443296

Despacho n.º 16197/2013

Delegação de competências

Brás Augusto Carvalheira Martins, chefe do Serviço de Finanças do concelho de Mangualde, em regime de substituição, conforme aviso n.º 4671, D.R. 2.ª série n.º 68 de 08 de abril, 2.ª série, face ao disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT) e n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 94.º do Decreto Regulamentar 42/83 de 20 de maio e Decreto-Lei n.º 237/2004 de 18 de dezembro, e tendo em vista uma gestão mais célere e desburocratizada como estipula o artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril delego as seguintes competências:

1 — De caráter geral em todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão relativos à secção englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), com exceção dos casos de indeferimento;

b) Verificar e controlar os serviços para o cumprimento atempado de prazos;

c) Assinar a correspondência, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ou outras estranhas à Administração Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante que não sejam de assuntos correntes, e distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário;

d) Assinar despachos a ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção;

e) Assinar as notificações ou citações a efetuar por via postal respeitantes aos serviços da sua secção;

f) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;

g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, relativo aos serviços da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada;

h) Providenciar para a resposta célere às solicitações dos contribuintes ou entidades que se dirijam a este Serviço;

i) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril;

j) Tomar as providências necessárias à substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e bem assim os reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

k) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a cumprir os planos de atividades;

l) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal da secção, excetuando a aprovação do plano anual de férias, ou suas alterações;

m) Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção, bem como promover a boa arrumação e organização do espaço reservado à produção do trabalho e arquivo da secção;

n) Propor, quando julgar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos trabalhadores;

o) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos das alínea *i*) e *l*) do artigo 59.º do Regime Geral da Infrações Tributárias (RGIT) — Lei n.º 15/01 de 5/6.

2 — De caráter especifico:

2.1 — No adjunto Manuel Lopes Ribeiro, que chefia a 1.ª Secção — Património:

a) Apreciar e decidir processos de isenção de IMI, exceto nos casos em que haja indeferimento;

b) Apreciar e decidir as reclamações administrativas sobre as inscrições matriciais, exceto nos caso em que haja indeferimento;

c) Verificar, orientar e controlar a execução do serviço das avaliações prediais, incluindo a tramitação dos processos de 2.as avaliações e discriminações de áreas, bem como o pagamento aos peritos;

d) Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de IMI;

e) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, no âmbito do IMI;

f) Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática da secção;

g) Coordenar e verificar todos os elementos para a liquidação do IMT;

h) Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação de IMT, bem como as liquidações adicionais nos termos do artigo 31.º do CIMT;

i) Orientar a organização e decidir, exceto nos casos em que haja indeferimento, os processos de pedidos de isenção de IMT;

j) Controlar e fiscalizar todas as isenções de IMT reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do CIMT para efeitos de caducidade;

k) Controlar, fiscalizar e coordenar a execução do serviço, em sede de Imposto do Selo;

l) Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, no âmbito do Imposto de Selo;

m) Em sede de Imposto do Selo, decidir prorrogações de prazo de apresentação de relação de bens e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente relações de óbitos e extração de elementos para as atualizações matriciais;

n) Controlar, fiscalizar e coordenar a execução de todas as tarefas ainda necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, no âmbito dos Impostos abolidos — Imposto Municipal de Sisa — Imposto Sobre Sucessões e Doações — Contribuição Autárquica;

o) Organizar a biblioteca do Serviço de Finanças, proceder à sua atualização e organizar o arquivo do Serviço de Finanças;

p) Executar e controlar as despesas correntes, bem como zelar pela resolução de avarias de equipamentos;

q) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, aumentos e abatimentos;

r) Controlar os bens prescritos e abandonados.

2.2 — Na adjunta Isabel Conceição Almeida Abrantes Marques, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e IVA:

a) Coordenar e controlar de todo o serviço relacionado com Impostos Sobre o Rendimento (das Pessoas Singulares (IRS) e das pessoas Coletivas (IRC) e Sobre o Valor Acrescentado (IVA);
b) Fiscalizar, incluindo a análise da gestão de divergências e controlo interno, no âmbito de IRS e IRC;
c) Orientar e controlar da receção das declarações, visualização, registo e loteamento, remessa para digitação ou orientação da digitação das declarações, no âmbito de IRS e IRC;
d) Divulgar e incentivar os contribuintes ao envio das declarações via electrónica, com apoio técnico respetivo, no âmbito de IRS e IRC;
e) Controlar a receção, visualização e loteamento de declarações relativas à permanente atualização do cadastro em sede de IVA;
f) Controlar os lançamentos informáticos para atualização de contas correntes de IVA dos Sujeitos Passivos (SP's) e sua análise;
g) Controlar as liquidações de IVA da competência deste Serviço de Finanças, as resultantes de ações da inspeção tributária, bem como todas as remetidas pelos Serviços do IVA (LA, LO, PF);
h) Coordenar e controlar todos os procedimentos respeitante ao IVA, atualizar fichas e cadastro do Serviço, propor ações de inspeção aos pequenos retalhistas e mudanças de regime de tributação;
i) Proceder e propor as diligências tendentes à declaração oficiosa de cessação de atividade nos termos da alínea *b*) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99 de 18/9;
j) Controlar e fiscalizar a execução do serviço no âmbito do Número de Identificação Fiscal/Cadastro Único;
k) Promover a elaboração das estatísticas e mapas da secção;
l) Zelar e controlar a execução de tarefas relativas à ADSE;
m) Promover e controlar execução de tarefas relacionadas com o pessoal, faltas, licenças, petições, mapas, comunicações, zelando pela permanente atualização da plataforma informática da DSGRH.

2.3 — No adjunto — José Aurélio Almeida Albuquerque, que chefia a 4.ª secção — Cobrança/ Tesouraria:

a) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança:
b) Organizar e controlar a elaboração dos serviços de mapas diários e mensais, bem como dos PA's da secção de Cobrança;
c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência;
d) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem como dos respetivos equipamentos;
e) Apreciar e decidir pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação — IUC da competência do Serviço de Finanças, exceto nos casos em que haja indeferimento;
f) No âmbito do IUC, organizar as declarações e notas e respetiva recolha informática relativas ao respetivo pagamento;
g) Fiscalizar e controlar o IUC, incluindo a análise da gestão de divergências;
h) Fiscalizar, controlar e coordenar a execução de todas as tarefas ainda necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, no âmbito dos Impostos abolidos — imposto Municipal Sobre Veículos — Imposto de Circulação — Imposto de Camionagem;
i) Promover a requisição anual de impressos, receção e expedição do correio.

3 — Na minha ausência ou impedimento substitui-me a adjunta Isabel Conceição Almeida Abrantes Marques, e na sua ausência ou impedimento o adjunto Manuel Lopes Ribeiro e o adjunto José Aurélio Almeida Albuquerque, pela ordem indicada.
As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas:

No caso de ausência ou impedimento do adjunto da 1.ª secção, ao adjunto da 2.ª e, na ausência ou impedimento deste, ao adjunto da 4.ª
No caso de ausência ou impedimento do adjunto da 2.ª secção, ao adjunto da 1.ª e, na ausência ou impedimento deste, ao adjunto da 4.ª
No caso de ausência ou impedimento do adjunto da 4.ª secção, ao adjunto da 2.ª e, na ausência ou impedimento deste, ao adjunto da 1.ª

4 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 fevereiro de 2013, para os chefes da 2.ª e 4.ª secções e a partir de 1 de março de 2013 para o chefe da 1.ª secção, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito da presente delegação
5 — Em todos os atos praticados no exercício da transferência de competências delegadas, o delegado fará menção expressa dessa delegação com a utilização da expressão "Por delegação do Chefe do Serviço — O Adjunto" ou outra de teor semelhante.

20 de setembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mangualde, em regime de substituição, *Brás Augusto Carvalheira Martins*.

207445053

Despacho n.º 16198/2013

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62 da Lei Geral Tributária (LGT);
Artigo 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;
Artigo 27 do Decreto Lei n.º 135/99, de 22/4;
Artigo 29.º n.º 1, 35 e 41 do Código do Procedimento Administrativo;
Maria Olívia dos Prazeres Martins Marques, Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 3-Algés, 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:

Secção do Património — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Beatriz Roque Peres Fernandes Carneiro, TAT 2;
Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, Maria Teresa Alves dos Santos Martins Adagói, TAT 2;
Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria Edite Ribeiro Feiteiro, TAT 2;
Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto José dos Reis Sousa Dias, TAT 2.

II — Atribuição de competências — aos Chefes de Finanças Adjuntos, além da competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respetivas secções, exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao principio estabelecido no artigo 64 da LGT, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objetivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;
3) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;
4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;
5) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;
6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60 da LGT;
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) Proceder à notificação para pagamento das coimas, de harmonia com o n.º 5 do artigo 30 do RGIT;
10) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, de harmonia com o disposto no artigo 29 do RGIT;
11) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão, de forma a transmitir uma imagem positiva dos Serviços, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;
12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;
13) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
14) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou