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

relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

16) 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;

17) Exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos trabalhadores da secção;

18) Providenciar sempre que necessário a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19) Controlar o serviço informático da secção, a sua regular atualização e funcionalidade;

20) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

21) Promover a requisição anual dos impressos necessários ao funcionamento da secção,

controlando as suas existências, consumo e utilização;

22) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

23) Controlar a execução e produção da sua secção, para que sejam alcançados os objetivos previstos no Plano de Atividades;

24) 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;

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

26) Cada Chefe de Finanças Adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores.

IV — De caráter específico:

À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Beatriz Roque Peres Fernandes Carneiro, que chefia a 1.ª Secção, Tributação do Património, competirá:

1) Orientar, controlar e assinar todas as peças dos processos de liquidação de imposto sobre as Sucessões e Doações e Imposto de Selo instaurados até à data da sua conclusão final, excluindo os temos de fiança a elaborar para efeitos do § 2.º do artigo 120 do CISSD;

2) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

3) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao chefe do serviço de finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

4) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

5) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com exceção da nomeação de peritos locais;

6) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

7) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo em tempo útil a recolha e a atualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

8) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial e que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98 de 3 de março, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, praticar todos os atos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;

11) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens, nos termos do §3.º do artigo 67 do CISSD e artigo 26 do CIS;

12) Promover e controlar a extração dos verbetes de fiscalização Mod. 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

13) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respetivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com exceção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

14) Promover e controlar a extração de mapas demonstrativo das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

15) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, Mod. 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extração do Mod. 17-A para atualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações Mod. 5-D das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (serviço de finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de setembro de 2004, da Direção de Serviços de Cadastro;

16) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

17) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

18) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

19) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

20) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

21) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

22) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24) Resolução de todos os pedidos de isenção de IMI, incluindo os despachos de deferimento e indeferimento a proferir nos processos instaurados nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação especial, bem como os de não sujeição a que se refere as alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do artigo 9 do CIMI, bem como controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis, nos termos do artigo 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

25) Assinar os mapas resumo e as folhas de abonos dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular n.º 3/05, bem como de outras avaliações;

26) Mandar extrair, para efeitos de cobrança coerciva as certidões de dívida relativamente a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respetiva secção;

27) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no que respeita as heranças indivisas no módulo de identificação, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita

ordem os respetivos ficheiros, e bem assim o arquivo de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

28) Proceder à revisão oficiosa da liquidação e IMI, assinando todos os documentos necessários para o efeito;

29) 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 trabalhadores, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

30) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

31) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas da sua secção;

32) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

33) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

À Chefe de Finanças Adjunto, Maria Teresa Alves dos Santos Martins Adagói, TAT 2, que chefia a 2.ªSecção, do Rendimento e Despesa, competirá:

1) 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;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários é execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos mod 382 e 383, à exceção da fixação prevista nos artigos 82 e 84 do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do mod 344, bem como o adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais bem como acautelar situações de caducidade de imposto;

3) 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 devidamente atualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Controlar e promover as liquidações a efetuar por este Serviço, resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida;

5) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

7) Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

8) Controlar as reclamações, os pedidos de revisão e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, e face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças nos termos e prazos legalmente estabelecidos, assim como à sua preparação para decisão superior, incluindo proposta de decisão, quando a competência para a decisão competir ao Chefe de Finanças, por delegação de competências;

9) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direção de Finanças, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos da legislação em vigor;

12) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra ordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão no sentido de se evitarem as prescrições do procedimento contra ordenacional;

13) Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, e a fixação das coimas, com exceção da dispensa e atenuação especial das mesmas;

14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

15) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

16) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

17) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

18) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República,* edições, distribuição de instruções, etc.

19) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

20) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

21) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

22) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

A Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição Maria Edite Ribeiro Feiteiro, TAT 2, que chefia a 3.ª Secção, da Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, reclamação graciosa, oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Proferir despachos e promover o registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Promover o registo e a autuação dos 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 do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT)], dos processos superiores a € 50 000,00;

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;

4) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT), proceder à informação sobre os pedidos de dispensa destas, e providenciar a remessa ao órgão competente dos pedidos de isenção de prestação de garantia (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT), de processos até € 20 000,00;

5) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e reclamações de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

6) Promover o registo dos bens penhorados;

7) Mandar expedir cartas precatórias;

8) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívida nos processos executivos;

9) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

10) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111 do CPPT, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;
11) Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, SIGER e todas as outras aplicações informáticas incluídas nas aplicações de Justiça Tributária;
12) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
13) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações vias postal e pessoais;
14) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP — EPE enviados a este Serviço, mantendo informação atualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
15) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
16) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
17) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
18) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;
19) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da AT;
20) Promover o registo dos bens penhorados;
21) Mandar expedir cartas precatórias;
22) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, quer no âmbito a reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (conforme artigo 81 do CPPT), ou outras genéricas, mas no âmbito da justiça fiscal;
23) Promover a penhora dos bens constantes do SIPE, proceder ao despacho de levantamento e cancelamento de penhoras naquele sistema, com exceção das penhoras de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo;
24) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *on-line* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através das competentes aplicações informáticas;
25) Providenciar no sentido da execução atempada da certificação de dívidas, certificação de excessos, certificação de depósitos, certificação de cauções e aprovação de créditos, no sistema SEFWEB;
26) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;
27) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;
28) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
29) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;
30) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, José dos Reis Sousa Dias, TAT 2, que chefia a 4.ª Secção, da Cobrança, competirá:

1) Despachar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação — IUC, controlar os respetivos pagamentos e isenções concedidas, praticar os atos respeitantes aos pedidos de isenção a remeter para decisão dos Serviços Centrais;
2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (IS) -exceto transmissões gratuitas de bens -e praticar os atos a ele respeitantes, ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas por estes Serviços;
3) Promover as notificações e restantes procedimentos relativas à receita do Estado cuja competência à liquidação não seja da AT, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;
4) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;
5) Controlar o livro a que se refere a Resolução de 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.

V— Notas

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

VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunta Maria Teresa Alves dos Santos Martins Adagói, e na sua falta, ausência ou impedimento os Chefes de Finanças Adjuntos, José dos Reis Sousa Dias, Maria Beatriz Roque Peres Fernandes Carneiro, e Maria Edite Ribeiro Feiteiro, sucessivamente.

VII — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

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

VIII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 04 de outubro de 2013, sendo que para a Chefe de Finanças Adjunta Maria Teresa Alves dos Santos Martins Adagói, produz efeitos a 18 de março de 2013, inclusive, e para a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição,
Maria Edite Ribeiro Feiteiro, produz efeitos a 01 de junho de 2013, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

4 de outubro de 2013. — A Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Oeiras 3 Algés, *Maria Olívia dos Prazeres Martins Marques*.

207445337

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Aviso n.º 15173/2013

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º e do n.º 2 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e carreira do especialista de informática, Grau 2, Nível 2 Hugo Miguel Dias Leitão, no mapa de pessoal da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, INA, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de setembro de 2013.

3 de dezembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Mafalda Lopes dos Santos.*

207444681

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

Despacho n.º 16199/2013

Por meu despacho de 25 de novembro de 2013, foi autorizada a licença sem remuneração de longa duração, por um período de cinco anos, à técnica superior Teresa Eugénia de Bourbon Bobone Galhardo Simões de Vasconcelos e Sousa, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 234.º do anexo I da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com efeitos a partir de 1 janeiro de 2014.

29 de novembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Vanda Maria Geraldes da Cunha*.

207443125

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Despacho n.º 16200/2013

De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 5.º da Portaria n.º 194/2012, de 20 de junho, em conjugação com a deliberação n.º 1201/2012, de