

Secretaria-Geral**Aviso n.º 1381/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico de Joaquim Manuel Mendes Mil-Homens, na posição remuneratória 3.ª/4.ª e nível remuneratório 8/9 da tabela remuneratória única e de Maria José Lopes dos Santos Rodrigues Constantino, na posição 12.ª e nível remuneratório 17 da tabela remuneratória única, nos termos previstos no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de dezembro de 2013 e 01 de janeiro de 2014, respetivamente.

6 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral do Ministério das Finanças, *Maria Júlia Fonseca Cardoso Neves Ladeira*.

207550678

Autoridade Tributária e Aduaneira**Despacho n.º 1577/2014****Delegação de competências**

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças de Benavente delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Nuno Miguel Martins Pires, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3;

2.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Marco António Correia André, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3

3.ª Secção — Cobrança:

Chefe de Finanças Adjunta — Maria Paula Borges Fernandes Tomé, Técnica de Administração Tributária Nível — 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças 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, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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 AT 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 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a 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 legal;

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, tendo sempre como objetivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, sejam efetuadas as rotações de serviço dos respetivos funcionários afetos às respetivas secções.

18 — Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

19 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades.

20 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, relacionados com os serviços respetivos.

IV — De caráter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Nuno Miguel Martins Pires, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3, que chefia a Secção da Tributação, competirá:

1 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

1.1 — Apreciar e decidir os processos de não sujeição e de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com exceção das situações em que deva recair despacho de indeferimento, ou não reconhecimento de não sujeição, onde deverá emitir o respetivo parecer para apreciação superior;

1.2 — Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, remetendo os correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

1.3 — Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com exceção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;

1.4 — Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, bem como a assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos;

1.5 — Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

1.6 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à AT, nomeadamente dos Municípios, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

1.7 — Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução de participações nas respetivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e declarações de modelo único do NRAU, a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 1192-A/2006, de 3/11;

2 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

2.1 — Instruir e informar os pedidos de isenção do IMT, organizando os competentes processos e decidindo todas as situações em que a competência seja do Chefe do Serviço de Finanças, com exceção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento, procedendo à remessa

daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

2.2 — Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

2.3 — Coordenar e verificar todos os elementos necessários ao processamento informático da declaração modelo n.º 1 e controlar a respetiva liquidação e pagamento;

2.4 — Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;

2.5 — Instaurar e instruir na aplicação informática respetiva as reclamações gratuitas de IMT quando não deem lugar a reembolso;

3 — Relativamente a Imposto do Selo sobre as Transmissões Gratuitas de Bens (IS-tg):

3.1 — Controlar e coordenar a execução do serviço;

3.2 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização matricial;

3.3 — Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

3.4 — Promover a extração de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;

3.5 — Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

3.6 — Proceder à instauração oficiosa do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do CIS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar.

3.7 — Instaurar e instruir na aplicação informática respetiva as reclamações de Imposto de Selo, quando não dêem lugar a reembolso;

4 — Relativamente aos Impostos abolidos (Imposto Municipal de Sisa e sobre as Sucessões e Doações e Contribuição Autárquica):

4.1 — Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processos de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extração de elementos para as respetivas atualizações matriciais;

4.2 — Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos da sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relações dos óbitos, verbetes dos usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109.º do CIMT, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extração dos respetivos modelos n.º 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, exceto se houver lugar a indeferimento;

4.3 — Fiscalização e controlo interno;

5 — Relativamente a assuntos relacionados com o Património do Estado:

5.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção Distrital de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

6 — Relativamente aos Impostos sobre o Rendimento e Despesa:

6.1 — 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

6.2 — 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, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

6.3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), através

das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente atualizadas;

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

6.5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6.6 — 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 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;

6.7 — Ordenar a instauração dos processos administrativos de liquidação de Impostos sobre o Rendimento e Despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

6.8 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efetuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

6.9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

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

6.11 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

7 — Relativamente a Contribuição Especial — Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de março

7.1 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de determinação da matéria coletável da contribuição especial, cujo regulamento foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de março;

7.2 — Verificar a constituição da comissão de avaliação, no que se refere aos impedimentos dos peritos, previstos no artigo 5.º do Regulamento, devendo prestar a respetiva informação, sendo caso disso, para se proceder à sua substituição;

7.3 — Notificar o valor da contribuição a pagar e o número possível de prestações, bem como autorizar o respetivo pedido de pagamento nesta modalidade, ou, quando não se mostrarem cumpridas as regras do artigo 18.º do Regulamento, prestar a informação necessária para o seu indeferimento.

8 — Relativamente a outros assuntos:

8.1 — 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 na Secção de Cobrança;

8.2 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.

8.3 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação respeitante à secção com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

8.4 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

8.5 — Promover a elaboração dos mapas estatísticos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, assim como o atempado envio aos seus destinatários.

8.6 — Atendimento em front office com a receção, visualização e recolha para o sistema informático de todas as declarações e ou pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal respeitante a heranças indivisas.

V — De caráter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto em substituição, Marco António Correia André, Técnico de Administração Tributária Adjunto Nível — 3, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contraordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão ou remessa às entidades jurisdicionais competentes.

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 a decisão,

incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção das decisões de indeferimento;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

4 — 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;

5 — Mandar registar e autuar os autos de notícia e ou apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão, incluindo o despacho de aplicação da coima que à situação for aplicável;

6 — Ordenar a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar, dentro do respetivo prazo e sempre que for solicitado pela Representação da Fazenda Pública, o processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do mesmo diploma;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com a execução de decisões proferidas em impugnações judiciais, praticando todos os atos necessários que sejam de competência do Chefe do Serviço de Finanças, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

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

9 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

10 — Mandar registar e autuar 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 do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento voluntário ou anulação (artigos 269.º e 270.º do CPPT), com exceção de:

10.1 — Reconhecer a prescrição (artigo 175.º do CPPT) e a declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos executivos cujas quantias exequendas sejam superiores a 10.000,00 €;

10.2 — Ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

10.3 — Decidir a suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

10.4 — Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

10.5 — Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no mesmo diploma legal;

10.6 — Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

10.7 — Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

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

12 — A execução de todas as normas legais aplicáveis com vista à conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, bem como a redução dos saldos, quer no que respeita ao número de processos quer ao montante da dívida exequenda em carteira, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

13 — 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 seja da competência dos serviços da AT;

14 — Promover o registo dos bens penhorados;

15 — Mandar expedir cartas precatórias;

16 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Tributários e proceder ao rápido envio às entidade competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

17 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações automáticas de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros e ou sistema de restituições compensações e pagamentos);

18 — Controlar a aplicação de quaisquer montantes depositados à ordem do Chefe do Serviço de Finanças e ainda o movimento de todos os cheques emitidos pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP) que sejam enviados a este serviço, mantendo a informação atualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

19 — Promover a elaboração de todos os mapas de estatística e gestão da dívida executiva, coordenando o serviço relacionado com os mesmos, designadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

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

22 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

23 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e nos processos de contraordenação;

24 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e os emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

25 — Ordenar todas as ações que se mostrarem necessárias com vista a que os objetivos constantes da aplicação SIPE se mantenham dentro dos parâmetros definidos superiormente.

VI — De caráter específico:

À Chefe de Finanças Adjunta, Maria Paula Borges Fernandes Tomé, Técnica de Administração Tributária Nivel — 2, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — No âmbito do Sistema Local de Cobrança (SLC)

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

1.2 — Efetuar, diariamente, o encerramento informático da secção de cobrança;

1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

1.4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, S. A.;

1.5 — Promover a requisição de impressos e sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas da secção;

1.6 — Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;

1.7 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

1.8 — Conferência dos stocks de impressos e valores selados;

1.9 — Notificação dos autores materiais do alcance;

1.10 — Elaboração do auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor;

1.11 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

1.12 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

1.13 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente se for caso disso;

1.14 — Registo das entradas e das saídas dos valores selados e impressos no SLC;

1.15 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

1.16 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escriturados, exceto aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

1.17 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

1.18 — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2 — No âmbito do Imposto Único de Circulação

2.1 — Efetuar as liquidações do Imposto Único de Circulação (IUC), nos casos previstos no n.º 3 bem como emitir as certidões a que se refere o n.º 5 ambos do artigo 16.º do respetivo código;

2.2 — Informação e apreciação dos pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos Serviços;

2.3 — Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do respetivo Código;

3 — No âmbito do Imposto de Selo

3.1 — Para além das que se lhe encontram atribuídas no âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado, deverá promover a notificação e procedimento subsequente relativamente a guias de receita cuja liquidação não seja da competência da AT, assim como todo o controlo e coordenação das diligências que se mostrarem necessárias na sua secção relativas à liquidação e cobrança e consequente controlo

e tratamento de documentos, respeitantes a Imposto do Selo (IS), com exceção do relativo às transmissões gratuitas de bens;

3.2 — Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos, devendo fiscalizar se os arrendatários possuem dívidas ou não e em caso afirmativo, efetuar a recolha para o Cadastro Eletrónico de Ativos Penhoráveis (CEAP).

4 — Relativamente a outros assuntos:

4.1 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais.

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a atualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliar de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para falhas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

6 — Atendimento em front office com a receção, visualização e recolha para o sistema informático de todas as declarações e ou pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal respeitante a pessoas singulares

VII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunta, Maria Paula Borges Fernandes Tomé. Na ausência ou impedimento desta serão substitutos legais os Chefes de Finanças Adjuntos, Nuno Miguel Martins Pires e Marco António Correia André, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem -se para o funcionário substituto da respetiva secção.

VIII — Observações:

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

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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:

- 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;
- Direção e controlo sobre os atos dos delegados;
- Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

IX — Produção de efeitos:

Relativamente ao Chefe de Finanças Adjunto Nuno Miguel Martins Pires, o presente despacho produz efeitos a partir desta data, inclusive.

Relativamente à Chefe de Finanças Adjunta Maria Paula Borges Fernandes Tomé, este despacho produz efeitos desde 01-12-2012, data da sua nomeação no cargo conforme Aviso (extrato) n.º 2466/2013, publicado no DR 2.ª série n.º 36 de 20-02-2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

Relativamente ao Chefe de Finanças Adjunto Marco António Correia André, este despacho produz efeitos desde 01-06-2013, data da sua nomeação no cargo conforme Aviso (extrato) n.º 8796/2013, publicado no DR 2.ª série n.º 132 de 11-07-2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

19 de julho de 2013. — O Chefe de Finanças de Benavente, *João Isidro Sassatelli*, TAT-2/CF-1.

207556672

Inspeção-Geral de Finanças

Despacho n.º 1578/2014

Considerando a publicação do Decreto-Lei n.º 96/2012, de 23 de abril, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Inspeção-Geral de Finanças, adiante designada por IGF;

Considerando a publicação da Portaria n.º 174/2012, de 29 de maio, que definiu a estrutura nuclear da IGF e as respetivas competências;

Ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, e pelo Decreto -Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro que a republicou, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 3.º da Portaria já referida, determino:

1 — A criação da Divisão de Gestão e Apoio à Atividade no âmbito da Direção de Serviços Administrativos (DSA), a que se refere o artigo 2.º da Portaria já mencionada.

1.1 — À Divisão de Gestão e Apoio à Atividade compete:

- Assegurar a articulação com os serviços da Secretaria-Geral nas matérias relativas à gestão geral, dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais, dos recursos humanos, da gestão orçamental e realização de despesas e das instalações e equipamentos, bem como a coordenação das respetivas atividades que se mantêm na IGF;
- Assegurar o apoio à direção e às atividades operacionais, bem com o apoio geral nos seus diversos domínios;
- Assegurar a preparação do planeamento da formação e a respetiva gestão, após a aprovação do plano;
- Assegurar a gestão das bases de dados da IGF;
- Assegurar o registo, a receção e a expedição de documentos e o controlo da respetiva circulação na IGF;
- Assegurar a organização, a atualização e a coordenação do grau de acessibilidade do arquivo.

O presente despacho, independentemente da data da sua publicação no *Diário da República*, produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014.

7 de janeiro de 2014. — A Inspetora-Geral, em substituição, *M. Isabel Castelão Silva*.

207550807

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto e do Orçamento e das Infraestruturas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 76/2014

Considerando que o Metropolitano de Lisboa, EPE (ML) tem a necessidade de contratar serviços de gestão e de operação da frota automóvel de forma a assegurar o transporte dos seus colaboradores que integram as equipas de piquete e de apoio à manutenção das instalações e equipamentos da rede de transporte público por metropolitano — Proc. n.º 92/2013 – CPC, com uma execução financeira plurianual, prevendo-se um prazo máximo de 36 meses;

Considerando que nos termos do n.º 5 do artigo 2.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto (Lei de Enquadramento Orçamental), com a redação dada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho, o ML assumiu a natureza de Entidade Pública Reclificada e foi integrado no sector público administrativo, equiparado a serviço e fundo autónomo;

Considerando que, nos termos do artigo 45.º da mencionada Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), os compromissos que deem origem a encargos plurianuais apenas podem ser assumidos mediante prévia autorização, a conceder por portaria conjunta das Finanças e da Tutela, salvo se excecionados nos casos previstos no n.º 2 do mesmo artigo;

Considerando ainda que, por força do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável ao ML por força do disposto no n.º 5 do artigo 2.º da LEO, se torna necessária a publicação no *Diário da República* de portaria conjunta de extensão de encargos, quando as despesas deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionadas nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do referido artigo 22.º;

Considerando que a aquisição de serviços acima referida terá um preço contratual base no montante de € 972.000,00, encontrando-se pendente da presente portaria o lançamento do procedimento;

Considerando que o prazo de vigência da prestação de serviços a contratar será de 36 meses, a contar da data da assinatura do contrato;

Torna-se, assim, necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato a celebrar, nos anos económicos de 2014, 2015 e 2016.

Nestes termos e em conformidade com o disposto, nos termos conjugados, da alínea a) do n.º 2 do artigo 45.º da Lei 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei