

Despacho n.º 14624/2016**Delegação de competências**

O Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, António Paulo Neves Teixeira, ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, nos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, delega e subdelega a competência para a prática de atos próprios de chefia que exerce, nos chefes de finanças adjuntos abaixo identificados, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Património

Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva, TATA 3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2.ª Secção — Rendimento e Despesa

Delminda Micaela Dias Perpétua, TATA 1, chefe de finanças adjunta em regime de substituição.

3.ª Secção — Justiça Tributária

Ricardo João Salgado Ribeiro, TATA 3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança

Joaquim Rafael Pereira Ferreira, TATA3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de Competências

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço 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, de assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

2.1 — De Carácter Geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão de qualquer natureza a distribuir pelos trabalhadores das respetivas secções, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, com subordinação ao princípio estabelecido no artigo 64.º da LGT, exceto nos casos em que haja outros motivos para indeferimento que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho.

b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos;

c) Despachar, sobre o registo e autuação, os processos relativos ao serviço de cada secção;

d) Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução (PRC), nos termos previstos no artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, observando os demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou da sua evolução para processos de contraordenação;

e) Assinar mandados de notificação e de citação, emitidos em meu nome, bem como ordens de serviço externo ou a cumprir pelos serviços de inspeção tributária, que se mostrem necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições e para fundamentação da competente apreciação;

f) Distribuir e assinar os documentos que tenham a natureza de expediente diário, incluindo as notificações e outra correspondência dirigida aos Serviços Locais de Finanças e de mero expediente dirigido aos contribuintes, com exceção das que forem dirigidas a entidades hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira, de nível institucional relevante;

g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

h) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades e ainda verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores, assegurando ainda o cumprimento dos objetivos fixados;

i) Exercer a adequada ação formativa, incluindo a distribuição de instruções administrativas pelos funcionários das respetivas secções, bem como manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo;

j) Convocar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para balanço e planificação de tarefas;

k) Facultar, quando solicitado e dando conhecimento prévio, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de outubro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIREs;

l) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os recursos hierárquicos e os processos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da lei geral tributária (LGT), praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;

m) Proceder às correções oficiosas que se mostrem legalmente devidas por erros imputáveis aos serviços;

n) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

p) Adotar todas as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com cortesia, respeito, correção, clareza, qualidade e prontidão possível, de forma a transmitir uma imagem positiva e eficaz do serviço tomando as medidas adequadas à substituição dos trabalhadores ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;

q) Assegurar o aconselhamento a prestar aos utentes, sobre os procedimentos mais simples e céleres para o cumprimento das suas obrigações tributárias ou para o exercício dos seus direitos tributários, abstando-se da prática de atos inúteis ou dilatatórios.

r) Providenciar pelo cumprimento dos objetivos previstos no plano de atividades em relação ao serviço da respetiva secção;

s) Assegurar uma racional utilização dos diversos equipamentos adstritos aos trabalhadores da secção, submetida ao respeito pela segurança da informação e proteção de dados pessoais;

t) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às suas secções, executando o ato de visar o plano de férias, assim como tomar as providências adequadas à substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços de campanha, sem prejuízo de eventual dispensa de trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

2.2 — De Carácter Específico:

1.ª Secção — Património

No adjunto, em regime de substituição, Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens, verbas 1.1 e 28 da Tabela Geral do Imposto do Selo), promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários, no âmbito daqueles impostos, designadamente a conferência, apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos, incluindo as reclamações elencadas no artigo 130.º do CIMI;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

c) Fiscalizar e controlar o serviço de inscrições e identificações matrículas, 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;

d) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de suspensão e não sujeição da tributação, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

e) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, incluindo liquidações adicionais, 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;

f) Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IMI, IMT e Imposto do Selo (transmissões gratuitas e verbas 1.1 e 28 da Tabela Geral do Imposto do Selo), de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

g) Coordenar e controlar todo o serviço de natureza informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para liquidação e emissão de documentos incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

h) Praticar todos os atos respeitantes à liquidação do IMT ou com eles relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo, bem como orientar e supervisionar o reconhecimento da isenção de IMT, nos casos em que aquele é automático e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço, nomeadamente a decisão final;

i) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;

j) Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção;

k) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, 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, despachos e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e/ou substituição de peritos;

l) Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de «controlo de benefícios fiscais» relacionados com os impostos sobre o património;

m) Mandar autuar os processos relacionados com o Regime do Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decretos-Leis n.ºs 156/2006 a 161/2006, de 08 de agosto, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

n) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções, que por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

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

p) Serviço de pessoal e administração geral:

Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente; Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e correta utilização;

Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.

2.ª Secção — Rendimento e despesa

Na adjunta, em regime de substituição, Delminda Micaela Dias Perpetua

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao Imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas, promover todos os procedimentos, praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações e relações, cujo procedimento esteja atribuído ao SF, por determinação Superior;

b) Orientar a receção, visualização, loteamento e remessa ao centro de recolha de dados da Direção de Finanças ou outros serviços, das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;

c) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão, bem como decidir e concluir os processos constantes da gestão de divergências;

d) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de “Análise de Divergências” de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

e) Controlar e coordenar os pedidos de remissão de cheques de reembolso de IR;

f) Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de “controlo de benefícios fiscais” relacionados com os Impostos do Rendimento;

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e ainda promover a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO), com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

h) Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

i) Controlar as liquidações de competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo DSIVA;

j) Promover a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

k) Promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “Atividade” do cadastro único;

m) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores da secção, dos pedidos de certidão do Rendimento Anual Bruto Corrigido (RABC), nos termos da Portaria n.º 226/2013, de 12 de julho e controlo da respetiva cobrança de emolumentos;

n) Coordenar, orientar e controlar todos os procedimentos relacionados com o Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes (SGRC);

o) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações.

3.ª Secção — Justiça Tributária

No Adjunto, em regime de substituição, Ricardo João Salgado Ribeiro

a) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição, declaração em falhas ou anulação, com exceção:

Despachos de marcação de venda de bens por qualquer das formas previstas;

Abertura e aceitação de propostas bem como a decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

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

Decisões sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação, fixação e dispensa de garantias.

b) Assinar mandados de citação, notificação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;

c) Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de créditos, embargos de terceiros, reclamações do artigo 276.º do CPPT e anulações de venda;

d) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

e) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas em processo de contraordenação;

f) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

g) Mandar expedir cartas precatórias;

h) Providenciar no sentido da execução atempada de compensações dos créditos a favor dos contribuintes, bem como as restituições que forem devidas aos mesmos, através das competentes aplicações informáticas;

i) Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques, remetidos ao serviço por qualquer entidade;

j) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço, após instauração na aplicação informática do SICJUT, e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

k) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os processos de reclamação graciosa, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;

l) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir, os recursos hierárquicos do indeferimento total ou parcial das reclamações graciosas referidas no ponto anterior, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

m) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção dos seguintes:

Direção da instrução e investigação;

Inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

Aplicação de coimas;

Pedidos de dispensa e atenuação especial de coima, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 32.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

Pedidos de diferimento do pagamento de coimas nos termos do n.º 4 do artigo 88.º do Regime Geral das Contraordenações (RGCO) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro.

n) Mandar autuar e tramitar os autos de notícia levantados nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal.

4.ª Secção — Cobrança

No adjunto, em regime de substituição, Joaquim Rafael Pereira Ferreira

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC e atribuição do fundo de maneiço;

b) Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança, bem como o lançamento contabilístico na aplicação informática utilizada na Secção para o efeito e dar quitação aos caixas, após conferência, por cada caixa, dos valores recebidos;

c) Assegurar o depósito das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de setembro), designadamente:

Confirmação dos depósitos, na aplicação do Sistema Local de Cobrança (SLC);

Assinatura dos talões de depósito e solicitar igualmente a assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar, que deverão conter a identificação do adjunto, em que subdelego estas competências e do segundo funcionário;

Entrega dos depósitos a agente da entidade que efetua a recolha de valores, depois de devidamente conferidos, lançados na respetiva aplicação informática utilizada na Secção e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

Conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efetivamente depositados;

Conferência mensal do extrato da conta bancária emitido pela mesma Instituição de Crédito e remessa do mesmo para o IGCP.

d) Efetuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Realização de balanços previstos na Lei (artigo 51.º do D. L. n.º 519 -A1/79);

g) Escriturar a utilização dos selos de validação manuais nas aplicações informáticas utilizadas e no SLC, assegurando o correto registo diário e o controlo do registo dos caixas, nos termos da Circular n.º 8/94, de 11/02, da D.G.T.;

h) Conferir os valores entrados e saídos da Secção de Cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

i) Notificação dos autores materiais de alcance;

j) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — “CT” e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão de Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;

l) 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 e anexação das respetivas vinhetas utilizadas na certificação, intervindo sempre dois funcionários na respetiva anulação informática;

m) Instruir o processo de cheque devolvido e assinar os despachos de arquivamento por regularização.

n) Instruir o processo de cheque devolvido para efeitos da apresentação de queixa no tribunal competente;

o) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

p) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho);

q) Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

r) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

s) Promover a escrituração dos livros 127 — auxiliar de caixa, 104 — termos de balanço, 9 Valores Selados e 13 — Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças.

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

u) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª secção, do Tribunal de Contas;

v) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do estado ou de reposição;

w) Coordenar e controlar todos os atos relacionados com o imposto único de circulação (IUC), nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição oficiosa.

x) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Serviço de Finanças.

y) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens.

3 — Substituições

Na ausência ou impedimento legal o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo adjunto, Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva, e na ausência ou impedimento deste, pelo chefe de Finanças adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do mesmo diploma, lhe suceda.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respetiva secção, nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea c) do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.

4 — Observações

1) De harmonia com o disposto no artigo 49.º do CPA e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalismos, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção, instrução e controlo sobre os atos praticados pelo delegado e o modo como deverão ser exercidos os poderes delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2) Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, e nos termos preceituados no artigo 48.º do CPA, os delegados farão menção expressa de qualidade no uso da delegação.

5 — Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de abril de 2016, inclusive, ficando por este meio, ratificados todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

20 de outubro de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vizela,
António Paulo Neves Teixeira.

210048117

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública**Despacho n.º 14625/2016**

Por indicação da Senhora Secretária de Estado do Turismo, transmitida por mensagem eletrónica, em 10-11-2016, dirigida à Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CREsAP), em substituição, o procedimento concursal n.º 694_CRE-SAP_49_07/16, tendo em vista o preenchimento de 1 vaga para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., cuja abertura foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 06-09-2016, através do Aviso (extrato) n.º 11028/2016, foi cancelado pelo facto do perfil ter sido alterado nos termos do n.º 4 do artigo 18.º, do EPD, na versão da Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro.

22 de novembro de 2016. — A Presidente da CREsAP, em substituição,
Maria Margarida dos Santos Proença de Almeida.

210046513

Direção-Geral do Tesouro e Finanças**Aviso n.º 15180/2016**

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, publica-se a lista de bens imóveis do domínio privado do Estado Português, elaborada pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças, a qual foi homologada pelo Despacho de 24 de outubro de 2016, da Diretora-Geral do Tesouro e Finanças, proferido ao abrigo das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 6579/2016, do Senhor Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, publicado no *Diário da República*, n.º 97, 2.ª série, de 19 de maio de 2016.

2 — Da homologação da lista referida no número anterior podem os interessados apresentar reclamação nos termos do n.º 6 do artigo 47.º do referido Decreto-Lei.

23 de novembro de 2016. — O Subdiretor-Geral do Tesouro e Finanças,
Bernardo Alabaça.