

Direção-Geral do Património Cultural**Aviso n.º 15115/2015****Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Jorge Alberto Morim Duarte concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 16,48 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 25-09-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209209769

Aviso n.º 15116/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que José Joaquim das Neves Oliveira Mateiro concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 13,28 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 03-08-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209209793

Aviso n.º 15117/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Cecília Francisco Correia concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 13,80 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 03-08-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209209825

Aviso n.º 15118/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Sandra Peres Baptista Rodrigues concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 12,34 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 10-09-2015 do Exmo. Sr. Diretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209210123

Aviso n.º 15119/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Elizabeth Soromenho Alves concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato

de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 15,50 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 14-10-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209209874

Aviso n.º 15120/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Lurdes Ricardo Cristóvão Especial concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 14,24 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 03-08-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209209988

Aviso n.º 15121/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Miguel Simões Baptista concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 15,60 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 11-08-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209210034

Aviso n.º 15122/2015**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Sandra Maria Henriques Florindo Martins concluiu com sucesso o seu período experimental de função na carreira/categoria de assistente técnico na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 15,50 valores no termo do processo de avaliação, homologado por despacho de 14-10-2015 do Exmo. Sr. Subdiretor-Geral, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria.

25 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.
209210107

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Autoridade Tributária e Aduaneira****Despacho n.º 15605/2015****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT) e com vista à gestão global das atividades deste Serviço de Finanças, delego:

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Chefe de Finanças Ad-junta, em regime de substituição, Rosa Maria Gonçalves Fecha, Técnica de Administração Tributária — nível 2;

Da 2.ª Secção (Justiça Tributária e Tributação do Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta, Maria Clara de Jesus Velhas Soares Fontoura Alves, Inspectora Tributária — nível 2; e

Da 3.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Joaquim Manuel Teixeira Dias, Técnico de Administração Tributária Adjunto — nível 3.

Aos trabalhadores antes assinalados compete:

- a) Exercer as funções que lhes sejam atribuídas pelos superiores hierárquicos;
- b) Atenta a chefia que lhes está conferida, assegurar o funcionamento da respetiva secção nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio; e
- c) Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efetiva e cabal concretização.

II — Atribuição de competências

1 — De caráter geral

- a) Exercer a gestão da secção, designadamente no que tange à coordenação e controlo de todos os serviços que lhe estão afetos, assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere, urbana e eficaz, privilegiando o atendimento personalizado, e com respeito pelas regras da prioridade previstas no artigo 9.º do decreto-lei 135/99, de 22/04;
- b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;
- c) Despachar, ordenar o registo e autuar os processos de qualquer natureza, relativos ao serviço da secção;
- d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;
- e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;
- f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efetuar por via postal e as ordens de serviço, a cumprir pelo Serviço Externo;
- g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrarem devidas;
- h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes;
- i) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- j) Assinar a correspondência da secção que tenha caráter de mero expediente, com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;
- k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os da distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respetiva cobrança de emolumentos, assim como a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, excetuando desta delegação os casos em que haja lugar a indeferimento;
- l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- n) Exercer ação formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respetivos trabalhadores;
- o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos trabalhadores da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos que se entenda justificados;
- p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização;
- q) Promover o registo dos Pedidos de Redução de Coima (PRC) a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 29.º do RGIT;
- r) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT;
- s) Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efetuado;
- t) No âmbito da secção, garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam;
- u) Dentro de cada secção, conferir a conformidade das restituições efetuadas no sistema de restituições e pagamentos.

2 — De caráter específico

2.1 — Na Chefia de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Rosa Maria Gonçalves Fecha, que chefia a Secção do Património:

- a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação de áreas e confrontações, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

- b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento;
- c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

- d) Coordenar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efetivação das segundas avaliações;

- e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

- f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças;
- g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

- h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI;

- i) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

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

- k) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do IMT, sempre que necessário;

- l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT;

- m) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto do Selo, controlando a sua conformidade;

- n) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5, do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

- o) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

- p) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

2.2 — Na Chefia de Finanças Adjunta, Maria Clara de Jesus Velhas Soares Fontoura Alves, que chefia a Secção de Justiça Tributária e de Tributação do Rendimento e Despesa:

2.2.1 — Justiça Tributária

- a) Orientar, coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, zelando e promovendo a rápida conclusão dos mesmos;

- b) Proferir, no âmbito da execução fiscal, os despachos para o registo, autuação e instrução dos processos e praticar todos os atos a eles respeitantes, ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento ou anulação e o pagamento em prestações, com exceção dos despachos a proferir nos processos respeitantes às seguintes matérias:

- b1) Marcação de vendas judiciais incluindo a designação da modalidade de venda dos bens penhorados, fixação de valores base para venda, e abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados;

- b2) Vendas por negociação particular;

- b3) Efetivação do instituto da reversão incluindo a apreciação do direito de audição;

- b4) Apreciação das petições apresentadas no âmbito dos processos de execução fiscal, que não sejam de mero expediente;

- b5) Declaração da extinção da execução que envolva o levantamento de penhora sujeita a registo;

- b6) Declaração em falhas ou reconhecimento do instituto da prescrição nos processos executivos cuja quantia exequenda seja superior a 5 000,00 €; e

- b7) Decisão da suspensão do processo executivo, quando dependa da prestação de garantia.

- c) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

- d) Promover o registo e autuação dos processos de oposição, impugnação, embargos de terceiros, excluindo o seu envio ao tribunal, do ato que lhe tenha dado fundamento;

- e) Promover o registo e autuação dos processos de reclamação previstos no artigo 276.º do CPPT;

- f) Mandar registar e autuar os pedidos de redução de coima, previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 29.º do RGIT, e os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com exceção da fixação, dispensa e atenuação especial das coimas;

- g) Coordenar e controlar a receção e aplicação de fundos e outros valores remetidos a este Serviço;

h) Controlar todo o serviço externo a realizar por trabalhadores na área das execuções fiscais;

i) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais ou serviços de finanças competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da insolvência ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

j) Confirmar as restituições efetuadas no sistema de restituições e pagamentos;

k) Controlar o reconhecimento do direito a benefícios fiscais (artigo 13.º do EBF), através do Sistema do Controlo de Benefícios Fiscais;

l) Promover o registo e autuação dos autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

m) Promover a atempada execução das decisões proferidas em processos judiciais;

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

2.2.2 — Tributação do Rendimento e Despesa

a) 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 citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA, com exceção da decisão de cessação oficiosa;

b) Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção do IVA, a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como, decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências;

d) Orientar a receção, a visualização, o loteamento, a recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;

e) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com exceção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF).

2.3 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Joaquim Manuel Teixeira Dias, que chefia a Secção de Cobrança:

a) Praticar todos os atos de modo a coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);

b) Deferir os pedidos de isenção de IUC e informar aqueles em que a competência para a decisão não é do chefe de finanças;

c) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da AT, incluindo as reposições;

d) Coordenar e controlar a liquidação do imposto do selo na apresentação dos contratos de arrendamento e promover o seu arquivo;

e) Coordenar e controlar a receção, o registo e o arquivo da declaração Modelo 2 de Imposto do Selo;

f) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao NIF;

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

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, no que se refere a faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença;

i) Coordenar e controlar o serviço de entradas.

III — Observações

a) O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

a1) O de poder chamar a si, em qualquer momento e sem formalismos, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

a2) A direção e controlo dos atos delegados; e

a3) A modificação ou revogação dos atos praticados pelos titulares da delegação;

b) Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação, utilizando a expres-

são «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, a(o) Adjunta(o)», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respetivo número do DR e do aviso publicado;

c) Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua suplência será assumida por cada um dos Chefes de Finanças Adjuntos segundo a seguinte ordem:

c1) Chefe da 2.ª Secção, Maria Clara de Jesus Velhas Soares Fontoura Alves;

c2) Chefe da 1.ª Secção, Rosa Maria Gonçalves Fecha; e

c3) Chefe da 3.ª Secção, Joaquim Manuel Teixeira Dias.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os trabalhadores antes referidos, a suplência far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2015, ficando por este meio ratificados, todos os atos entretanto praticados, no âmbito desta delegação de competências.

10 de novembro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vale de Cambra, *José António da Costa Moreira da Rocha*.

209213089

Despacho n.º 15606/2015

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 04/2015, de 07 de janeiro, e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das tarefas deste serviço, o chefe do serviço de finanças de Espinho delega no chefe de finanças adjunto — CFA — a seguir indicado as competências próprias que se vão enunciar.

1 — Chefia

Da 3.ª Secção — Justiça Tributária — CFA — José Manuel Filomeno Reis Cardoso — TAT 2.

Ao trabalhador antes identificado compete:

a) Exercer funções que, pontualmente lhe sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;

b) Assegurar e exercer ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores subordinados, devendo os mesmos desempenhar as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio; e

c) Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efetiva e cabal concretização.

2 — Atribuição de competências

2.1 — De caráter geral

a) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e qualidade.

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo de harmonia com o estabelecido no princípio da confidencialidade enunciado no artigo 64.º da Lei Geral Tributária.

c) Despachar e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

e) Instruir, informar e dar parecer nos recursos hierárquicos.

f) Assinar as notificações a levar a cabo pela via postal.

g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, utilizando, sempre que possível a via eletrónica, bem como o e-balcão disponível no Portal das Finanças.

h) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente, quer hierarquicamente.

i) Controlar a execução do serviço afeto à secção de modo a que sejam alcançados os objetivos previstos no SIADAP.

j) Assinar a correspondência, com exceção da dirigida à direção de finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à autoridade tributária e aduaneira, mas de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, bem como a remessa atempada das informações e certidões requeridas pelos Tribunais, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à sua secção;