



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 16 de março de 2016

Número 53

ÍNDICE

PARTE C

SUPLEMENTO

Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Despacho n.º 3872-A/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Almada 2, Maria da Conceição Gouveia Dias 9386-(3)

Despacho n.º 3872-B/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 3, Maria do Céu Buco Luzia 9386-(4)

Despacho n.º 3872-C/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras, Maria de Fátima Lopes Pouseiro 9386-(7)

Ministério da Defesa Nacional

Autoridade Marítima Nacional:

Despacho n.º 3872-D/2016:

Subdelegação de competências do Chefe do Departamento Marítimo dos Açores no Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro 9386-(10)

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 3872-E/2016:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Artilharia (00657688), José Carlos Marques Gonçalves 9386-(10)

Louvor n.º 109-A/2016:

Louva o Tenente-coronel de Artilharia, NIM 00657688, José Carlos Marques Gonçalves 9386-(10)

Marinha:

Despacho n.º 3872-F/2016:

Consolidação de mobilidade 9386-(10)

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Aviso n.º 3597-A/2016:

Extinção por caducidade por decurso do prazo de vigência do contrato de concessão de exploração de depósitos minerais de glucínio, lítio, estanho, volfrâmio, tântalo, quartzo e feldspato, a que corresponde o n.º C-34 de cadastro e a denominação de Cubos . . .

9386-(11)

Ministério da Saúde

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 3597-B/2016:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Alexandra Inês Lopes Lages Marques para a categoria de assistente de medicina geral e familiar, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lisboa Norte

9386-(11)

Aviso n.º 3597-C/2016:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 29 de outubro de 2014, com a trabalhadora Rosa dos Santos Carapato Catarina Ferreira, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria

9386-(11)

Despacho n.º 3872-G/2016:

Autoriza a consolidação da mobilidade interna da Assistente Técnica Anabela Zeferino Fretes Lopes, pertencente ao mapa de pessoal do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, para integrar o mapa de pessoal da ARSLVT, I. P.

9386-(11)

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Despacho n.º 3872-H/2016:

Delegação/subdelegação de competências, com faculdade de subdelegação, sem prejuízo dos poderes de avocação, no Coordenador do Serviço Local de Média Dimensão correspondendo ao serviço de atendimento no âmbito do Centro de Contacto do Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P., Sérgio Almeida Ferreira

9386-(11)

Despacho n.º 3872-I/2016:

Subdelegação nos coordenadores de Serviços Locais, sem prejuízo dos poderes de avocação, das seguintes competências

9386-(12)





PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 3872-A/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delege a chefia da Secção de Justiça Tributária (3.ª Secção) na Chefe de Finanças Adjunta — Helena Fernandes Mendes Gouveia Marques, TAT2, e em relação aos serviços afetos à secção, a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, que competirá:

I — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do C.P.P.T., 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 de dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos 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 — Autoridade Tributária e Aduaneira de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

4 — Assinar os mandados de notificação e ou citação, de notificações a efetuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos Serviços de Inspeção Tributária;

5 — Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições ou reclamações para apreciação do CSF ou entidades superiores;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

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

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

10 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

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 dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;

13 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

14 — Controlar a eficácia dos equipamentos informáticos existentes na secção;

15 — Providenciar a adequada substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

16 — 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;

17 — Instaurar os procedimentos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é dos Serviços de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

18 — Levantar autos de notificação por infrações verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do

Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea I) do artigo 59.º do RGIT;

19 — 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;

20 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da respetiva secção;

21 — Acompanhar e controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, bem como, desencadear as ações necessárias ao seu bem funcionamento e ainda, proceder ao levantamento da formação necessária;

22 — Promover a atualização dos registos na base de dados de cada aplicação informática, da respetiva secção, para que as mesmas se mostrem fidedignas;

23 — Verificação do andamento e controlo e 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.

II — De caráter específico:

1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contraordenação, e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

2 — Proferir despachos e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, devidamente fundamentada;

3 — Promover o registo e a autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da 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 extintivo do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

5 — Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção de:

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

Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;

Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;

Decidir da marcação e da venda de bens;

Decidir no âmbito do pagamento em prestações;

Decidir no âmbito das garantias; e

Decidir da suspensão do processo executivo.

6 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover o registo, a autuação e a informação dos incidentes de embargos de terceiro e oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

8 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º C.P.P.T.;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados nas Aplicações Informáticas da Justiça Tributária e EASEF;

10 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

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

12 — Promover o registo de bens penhorados;

13 — Mandar expedir cartas precatórias;

14 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

15 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. Artigo 81.º do CPPT);

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

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

18 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas;

19 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático, quer relativamente aos trabalhadores que já pertencem ao quadro deste serviço, quer quanto aos trabalhadores que no futuro venham a fazer parte, no âmbito das atribuições específicas e necessárias.

III — Notas Comuns — delego ainda na chefe de finanças adjunta:

a) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;

c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostrar necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

d) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, conforme determina o artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo, utilizando a expressão “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV — Substitutos legais — nas minhas ausências ou impedimentos, a substituição será efetuada pela seguinte ordem: Rosalina Jesus Andrade Maria Correia, Augusta Maria Vieira Santos Pascoal, Helena Fernandes Mendes Gouveia Marques e Ana Maria Alves Dias.

V — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva entre outros, os seguintes poderes:

a) 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;

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

4 de fevereiro de 2014. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 2, *Maria da Conceição Gouveia Dias*.

209369022

Despacho n.º 3872-B/2016

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT);

Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Adelino Gaspar Francisco, TAT N2;

2.ª Secção — Património — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria da Conceição Vasco Moscoso, TAT N2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Luísa Maria Nunes Oliveira, TAT N2;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria de Lurdes dos Santos Oliveira Pereira, TAT N2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, 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, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa 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 pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código do Procedimento e Processo Tributário, controlando as contas de emolumentos, quando devidos, fiscalizando as isenções quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

2 — Assinar a correspondência a expedir, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

3 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores e informar a delegante, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva;

4 — 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, de modo a que seja cumprido o Plano Anual de Atividades e sejam alcançados os objetivos fixados anualmente no âmbito do QUAR da UO;

5 — Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respetiva secção;

6 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação pessoal, as notificações a efetuar por via postal e ordens de serviço para os serviços externos;

7 — Na ausência ou impedimento do titular do cargo, os atos de assinatura serão praticados pelo substituto legal ou quem aquele indigite para o efeito;

8 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

9 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação do chefe do serviço de finanças, bem como submeter ao parecer deste quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);

10 — Instruir, informar e elaborar proposta de decisão dos recursos hierárquicos;

11 — Proceder às correções oficiais por erros imputáveis aos serviços e, sendo o caso, promover a sua remessa à entidade competente para a decisão;

12 — 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;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, promovendo a distribuição da correspondência respeitante à respetiva secção — GPS — pelos respetivos trabalhadores e procedendo ao seu arquivo, após a conclusão das tramitações necessárias;

14 — Coordenar e controlar o registo na aplicação “CRM” de todos os atendimentos de público efetuados por cada um dos trabalhadores da secção;

15 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

16 — 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;

17 — Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas com a celeridade possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

18 — Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

19 — 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 estejam devidamente assegurados;

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

21 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta as instruções emanadas da Direção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação — Divisão de Sistemas de Informação;

22 — Promover a requisição anual dos impressos necessários ao funcionamento da secção, controlando as suas existências, consumo e utilização;

23 — Coordenar a correta utilização dos equipamentos informáticos afetos a cada secção, assegurando uma gestão eficaz dos mesmos, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, procedendo às diligências necessárias para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização;

24 — Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

25 — Providenciar para que o sistema automático de deteção de incêndio e intrusão tenha a melhor utilização, promovendo e controlando a sua ativação e desativação;

26 — Promover a manutenção e conservação das instalações;

27 — Promover a existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

28 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da secção a que se encontram adstritos, procedendo à sua remessa nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

29 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respetiva secção.

IV — De caráter específico:

1 — Ao chefe de finanças adjunto Adelino Gaspar Francisco, que chefia a 1.ª Secção do Rendimento e Despesa, competirá:

1.1 — 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 quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltos, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências e ainda despachar e tramitar documentos de correção oficiosa (DCU's) de IR;

1.2 — Coordenar e controlar os pedidos de pagamento em prestações de IR apresentados nos termos do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de dezembro, propondo a sua decisão ao chefe do serviço de finanças ou a sua remessa à Direção de Finanças, em função do valor a pagar;

1.3 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF), no âmbito da aplicação informática de "Controlo de benefícios fiscais";

1.4 — Controlar e instruir os pedidos de restituição dos pagamentos especiais por conta (PEC);

1.5 — 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 fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, despachar e tramitar documentos de correção de IVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da 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;

1.6 — Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

1.7 — 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;

1.8 — Controlar e promover as liquidações a efetuar por este serviço, resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pela DSIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida;

1.9 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço de finanças, bem como praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.10 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e, bem assim, o

arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

1.11 — 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 restante 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;

1.12 — Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

1.13 — Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;

1.14 — 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 remessa célere à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

1.15 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

1.16 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa referentes aos impostos a cargo da secção e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

1.17 — Assinar despachos, registos e autuação dos processos de reclamação graciosa dos impostos a cargo da secção, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;

1.18 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota das faltas e licença dos trabalhadores, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

1.19 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações;

1.20 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

1.21 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

1.22 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária, N2, Rute Jorgelina Pereira da Rede Moura.

2 — À chefe de finanças adjunta, Maria da Conceição Vasco Moscoso, que chefia a 2.ª Secção do Património, competirá:

2.1 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosa de Imóveis (IMT), Imposto de Selo — Transmissões gratuitas (IS-tg) e Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos 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;

2.2 — 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;

2.3 — Apreciar e decidir todos os pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, incluindo os despachos de deferimento ou indeferimento a proferir nos processos instaurados nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais ou legislação especial, bem como os de não sujeição a que se referem as alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 9.º do CIMI;

2.4 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, nos termos do artigo 13.º do EBF;

2.5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como 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 se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, bem como nos casos em que haja lugar a indeferimento;

2.6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI) e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos, orientação dos

trabalhos das comissões de avaliação e dos peritos locais, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

2.7 — 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;

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

2.9 — Mandar autuar os processos de avaliação no termos da Lei do Inquilinato e do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.10 — Praticar todos os atos respeitantes à liquidação de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis ou com ele relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo;

2.11 — Orientar e controlar o reconhecimento da isenção de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, 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;

2.12 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (transmissões gratuitas) e praticar todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas e a efetuar pelo serviço de finanças;

2.13 — Praticar todos os atos respeitantes a processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março, quando a competência pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.14 — Apreciar e decidir as retificações de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

2.15 — 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;

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

2.17 — Proferir despachos de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

2.18 — Assinar despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

2.19 — Mandar extrair, para efeitos de cobrança coerciva as certidões de dívida relativas a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respetiva secção;

2.20 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa referentes aos impostos a cargo da secção e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2.21 — Assinar despachos, registos e autuação dos processos de reclamação graciosa dos impostos a cargo da secção, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;

2.22 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de identificação, no que respeita às heranças indivisas, 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;

2.23 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato, com base no reporte recebido dos restantes chefes de secção;

2.24 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária adjunta, nível 3, Carla Maria Paulista Caetano Lopes.

3 — À chefe de finanças adjunta Luísa Maria Nunes Oliveira, que chefia a 3.ª Secção de Justiça Tributária, competirá:

3.1 — 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 ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção:

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

b) Declarar em falhas (artigo 272.º do CPPT) processos de valor superior a € 50 000 (cinquenta mil euros);

c) Reconhecer a prescrição (artigo 175.º CPPT) em processos de valor superior a € 50 000 (cinquenta mil euros);

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

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

f) Aceitar propostas e decidir sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respetivo;

g) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

h) Decidir sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como sobre a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT), quando a dívida exequenda for de valor superior a 100 unidades de conta.

3.2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, contraordenação, oposição, embargos de terceiros, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.3 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa referentes à secção e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.4 — Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, referentes à secção, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

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

3.6 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

3.7 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contraordenação;

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

3.9 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º 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;

3.10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

3.12 — 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;

3.13 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conformidade com os respetivos mapas;

3.14 — Executar as instruções e conclusões de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução de saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

3.15 — Coordenar e controlar todas as tarefas solicitadas pela DSGCT, nomeadamente as que têm de ser efetuadas através das diversas aplicações informáticas (SEFWEB, SIPE, SICJUT, SIPDEV, SIGVEC, SICAT, SCO, SGAC, etc.);

3.16 — Promover o registo dos bens penhorados;

3.17 — Promover a penhora de bens existentes na aplicação SIPE, proceder ao despacho de levantamento e cancelamento de penhoras naquela aplicação;

3.18 — Mandar expedir cartas precatórias;

3.19 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do serviço de finanças pelos Tribunais e proceder ao rápido envio às entidades competentes, quer no âmbito de reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT) ou outras genéricas relacionadas com a justiça fiscal, bem como oficial em conformidade quando não houver lugar à sua passagem;

3.20 — Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques remetidos a este serviço por qualquer entidade;

3.21 — Orientar e controlar os pedidos de restituição/compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;

3.22 — Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

3.23 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da respetiva aplicação informática;

3.24 — Providenciar no sentido da execução atempada da certificação de dívidas, certificação de excessos, certificação de depósitos, certificação de cauções e aprovação de créditos na aplicação SEFWEB;

3.25 — Providenciar no sentido de garantir que o Estado não devolva reembolsos a contribuintes com dívidas em execução fiscal administradas pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), reunidos que estejam os pressupostos legais constantes do artigo 89.º do CPPT, mediante a análise, conferência e validação de todos os processos de execução fiscal dos contribuintes a quem provavelmente vai ser reconhecido o direito a reembolso — certificação de dívidas;

3.26 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária N2, Luís Manuel Gil Fidalgo.

4 — A chefe de finanças adjunta, Maria de Lurdes dos Santos Oliveira Pereira, que chefia a 4.ª Secção de Cobrança, competirá:

4.1 — Controlar, coordenar e realizar os procedimentos referentes aos seguintes atos:

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC e atribuir o fundo de maneo;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;

d) Confirmar os depósitos na aplicação do SLC;

e) Assinar os vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de crédito, e solicitar igualmente a assinatura de um segundo trabalhador da secção como testemunha de valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

f) Conferir os valores em numerário e cheques recebidos diariamente por cada caixa;

g) Dar quitação aos caixas;

h) Entregar os depósitos ao agente da transportadora de valores, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como assinar a remessa dos mesmos;

i) Conferir os talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efetivamente depositados;

j) Conferir mensalmente o extrato da conta bancária emitido pela Instituição de Crédito e proceder à sua remessa para o IGCP;

k) Efetuar as requisições e devoluções de impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea h)];

l) Conferir e assinar o serviço de contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j)];

m) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b)];

n) Proceder à realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea g)];

o) Notificar os autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i)];

p) Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea j)];

q) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança aos serviços que administram e/ou liquidam as receitas;

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

s) Registrar as entradas e saídas de impressos no SLC;

t) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

u) 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 escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

v) Organizar e manter em boa ordem o arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, bem como de outros documentos;

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

x) Efetuar a elaboração do abono para falhas e proceder à sua recolha na respetiva aplicação informática.

4.2 — Controlar, coordenar e realizar os procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação, incluindo:

a) Deferir e conceder as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo Código, instruindo os pedidos que sejam de reconhecimento

superior e concedendo as que sejam da competência da chefe do serviço de finanças;

b) Controlar as liquidações de IUC e instruir os processos de liquidação ou de restituição oficiosa, consoante os casos.

4.3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;

4.4 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa referentes aos impostos a cargo da secção e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

4.5 — Assinar despachos, registos e autuação dos processos de reclamação graciosa dos impostos a cargo da secção, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão;

4.6 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições remetidas a este serviço de finanças (artigo 95.º do CPPT);

4.7 — Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos respeitantes ao SGRC, no módulo de identificação fiscal — pessoas singulares, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo em perfeita ordem dos documentos de suporte;

4.8 — Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária, N 2, Maria Cristina Freire Rebelo.

V — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

1 — Exercer a adequada ação formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

2 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar de autos de notícia;

3 — Cada chefe de finanças adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

4 — 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 a 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, em regime de substituição, Maria da Conceição Vasco Moscoso, seguindo-se, na ausência ou impedimento, cada um dos delegados, por ordem de antiguidade.

VII — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de 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 1 de julho de 2015, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

23 de setembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 3, em regime de substituição, *Maria do Céu Buco Luzia*.

209368934

Despacho n.º 3872-C/2016

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT);

Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a seguir indicados a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas seguintes:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Maria Guilhermina Pires Bernardes, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária Nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento — Luís Augusto Martinho Henriques, chefe de finanças adjunto, Técnico de Administração Tributária Nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Felicidade de Fátima Pereira Loureiro Vieira, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Técnica Administração Tributária Nível 2;

4.ª Secção — Cobrança — Maria Luísa Rodrigues Ferreira, chefe de finanças adjunto, Técnica Administração Tributária Nível 2.

II — 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 pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar 42/83, de 20 de maio, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas ações formativas e disciplinares relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e pedidos de informação 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 de dados (artigo 64 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 pela secção, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação, ordens de serviço, controlando a sua execução e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições, em matéria tributária, para apreciação e decisão superior, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias e demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou evolução para processo de contraordenação;

9 — Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

10 — Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma;

11 — Assinar mandados, passados em meu nome;

12 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

13 — 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

15 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

16 — Exercer a adequada ação formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respetiva secção, controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respetivos trabalhadores, incluindo propondo, caso seja solicitado, a alteração do plano anual de férias, podendo ainda dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, em casos justificados;

17 — Verificar do andamento e do 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 objetivos superiormente definidos e constantes do plano anual de atividades;

18 — Tomar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

19 — Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção;

20 — Assinar no GPS o envio de documentação de mero expediente para os serviços centrais e regionais;

21 — Assinar os mails para os serviços centrais e regionais de mero expediente, bem como pedidos de esclarecimentos técnicos;

22 — Em todos os atos praticados no âmbito da presente delegação de competências os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças” com a indicação da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV — De caráter específico:

1 — À Chefe de Finanças Adjunta, Maria Guilhermina Pires Bernardes, a chefiar a 1.ª secção (Tributação do património) competirá:

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

1.2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vinda da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que de acordo com a respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do serviço (v. g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

1.3 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (CIMI) e Imposto do Selo — Transmissões Gratuitas (IS), aprovados pelos Dec. Lei n.º 287/2003 de 12 de novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130 do CIMI, verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos e promover a avaliação nos termos do artigo 13.º do CIMI e ainda assinar ordens de serviço;

1.4 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos de isenção e não sujeição de IMI e praticar todos os atos em que a competência pertença ao serviço de finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

1.5 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de IMI, incluindo as segundas avaliações (artigo 76 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 e a orientação dos trabalhos dos peritos locais (com exceção dos atos relativos a posse, nomeação ou substituição de peritos locais), a assinatura dos mapas-resumo e folhas de despesas, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas e ainda assinar as ordens de serviço;

1.6 — Controlar e fiscalizar o serviço de informática tributária de IMI de matrizes, designadamente as alterações, inscrições e autorizações para as liquidações e suas correções;

1.7 — Controlar a fiscalizar os elementos fiscalmente relevantes recebidos de outras entidades, nomeadamente dos municípios, notários, conservatórias e outros serviços de finanças;

1.8 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os atos com ele relacionado, nomeadamente a verificação e reconhecimento das reduções de taxa e benefícios fiscais, controlar o impedimento de reconhecimento dos benefícios fiscais em cumprimento do artigo 13 e 14 do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

1.9 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, garantindo, caso se verifique a perda da isenção, a liquidação do imposto;

1.10 — Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário, acautelando a caducidade do direito à liquidação;

1.11 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IS, assinando todos os documentos necessários à instrução e liquidação bem como os averbamentos matriciais resultantes da transmissão e ainda apreciar e decidir os pedidos a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

1.12 — Controlar a fiscalização de faltosos e assinar a correspondência com outras entidades (Registo predial e civil) no sentido de obtenção dos elementos necessários;

1.13 — Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.14 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente o livro de ponto e registo da assiduidade, promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos trabalhadores, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

2 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, Luís Augusto Martinho Henriques, a chefiar a 2.ª secção (Tributação do rendimento e despesa), competirá:

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do 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 a fiscalização dos mesmos;

2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, à exceção da fixação prevista no artigo 87.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e 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;

2.3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2.4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

2.5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — módulos de identificação e 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;

2.6 — 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 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;

2.7 — 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 célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

2.8 — Passar e assinar requisições à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

2.9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

2.10 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de «Análise de Divergências» de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direção de Finanças, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

2.11 — Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

2.12 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições;

2.13 — Controlar o livro na que se refere a Resolução do 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.

3 — À Chefe de Finanças Adjunta, Felicidade de Fátima Pereira Loureiro Vieira, a chefiar a 3.ª secção (Justiça Tributária) competirá:

3.1 — Orientar, controlar e coordenar com o processo de reclamação graciosa, contraordenação, execução fiscal, oposição e embargos de terceiros e adotar as medidas necessárias tendo em vista a sua rápida conclusão;

3.2 — Assinar despachos e 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;

3.3 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os

atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

3.4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei 147/2003, de 11 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 198/2012, de 24 de agosto;

3.5 — Praticar todos os atos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em ação interna, seja externa, visando a sua extinção. Inclui-se a possibilidade de declarar extintos processos cuja dívida exequenda não exceda 250 unidades de conta (UC);

3.6 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo de todas as decisões neles proferidas, e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

3.8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

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

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

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

3.13 — Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);

3.14 — Promover o registo dos bens penhorados;

3.15 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aqueles que respeitem a citações do chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais tributários;

3.16 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

3.17 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

3.19 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito online dos impostos informatizados e centralizados por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática;

3.20 — Coordenar e controlar todo o Serviço de entradas;

3.21 — Coordenar e controlar todo o Serviço de correios e telecomunicações.

4 — À Chefe de Finanças Adjunta, Maria Luísa Rodrigues Ferreira, a chefiar a 4.ª Secção (Cobrança), competirá:

4.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

4.2 — Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

4.3 — Assegurar e depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT — agora IGCP [n.º 5 da Portaria 959/99, de 7 de setembro (2.ª série)];

4.4 — Efetuar a requisição de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h)];

4.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade [Decreto-Lei 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j)];

4.6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança (Decreto-Lei 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b)];

4.7 — Realização dos balanços previstos na lei [Decreto-Lei 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g)];

4.8 — Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i)];

4.9 — Elaboração do «Auto de Ocorrência» no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea f)];

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

4.11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

4.12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao Instituto de Gestão da Dívida Pública — IGCP, EPE e Direção de Finanças, respetivamente, se for caso disso;

4.13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

4.14 — Analisar e autorizar diariamente a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados após cobrança e antes do encerramento do dia;

4.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

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

4.17 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

4.18 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os atos respeitantes ao imposto único de circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respetivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

4.19 — Orientar e controlar todo o serviço relacionado com as participações de arrendamento, designadamente a liquidação de imposto do selo, o economato e as certidões a emitir no âmbito do RABC.

V — Notas Comuns:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente do disposto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho ou a modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

2 — Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o chefe de finanças adjunto, Luís Augusto Martinho Henriques, Técnico Administração Tributária Nível 2, na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças-adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea c) do Decreto-Lei 557/99, de 17 de dezembro.

VII — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de setembro de 2015, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

28 de setembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras, *Maria de Fátima Lopes Pouseiro*.

209368894

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Autoridade Marítima Nacional

Despacho n.º 3872-D/2016

1 — Nos termos do n.º 1, do Despacho do Vice-almirante Diretor-geral da Autoridade Marítima n.º 6955/2015, de 15 de junho de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série), n.º 120, de 23 de junho de 2015, subdelego no Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro do Departamento Marítimo dos Açores, Capitão-tenente de Administração Naval Tito Dominguez Dias Paulino, a competência para, no âmbito do respetivo Departamento Marítimo, autorizar despesas com locação e aquisição de bens móveis e serviços até ao limite de 1.000,00€.

2 — Nos termos do n.º 1, do Despacho do Vice-almirante Diretor-geral da Autoridade Marítima n.º 6955/2015, de 15 de junho de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série), n.º 120, de 23 de junho de 2015, subdelego no Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro do Departamento Marítimo dos Açores, Capitão-tenente de Administração Naval Tito Dominguez Dias Paulino, a competência para, no âmbito do

respetivo Departamento Marítimo, autorizar despesas com empreitadas de obras públicas até ao limite de 1.000,00€.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 16 de outubro de 2015, ficando por este meio ratificados os atos entretanto praticados pelo Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro do Departamento Marítimo dos Açores, que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

26 de outubro de 2015. — O Chefe do Departamento Marítimo dos Açores, *António Manuel de Carvalho Coelho Cândido*, Contra-Almirante.

209379561

Estado-Maior-General das Forças Armadas

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 3872-E/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concede com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Artilharia (00657688), José Carlos Marques Gonçalves.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209372262

Louvor n.º 109-A/2016

Louvo o Tenente-coronel de Artilharia, NIM 00657688, José Carlos Marques Gonçalves, pela forma altamente eficaz como vem desempenhando as funções que lhe têm sido cometidas no âmbito da Repartição de Coordenação e Gestão da Pesquisa, no Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL), ao longo de três anos.

Acumulando a Chefia da sua Secção com a da Secção de Informática da Repartição, evidenciou sempre uma notável orientação do esforço da pesquisa dos elementos sob a sua Chefia, o seu pragmatismo e acutância, associados a uma larga experiência de operação de sistemas informáticos, traduziram-se numa elevada eficiência e qualidade de informação obtida. A sua competência profissional, aliada a vastos conhecimentos técnicos foi o garante da plena operacionalidade das redes informáticas em operação no CISMIL, contribuindo assim decisivamente para o trabalho de todos quantos ali prestam serviço.

Tendo sido chamado a Chefiar interinamente a Repartição durante um ano, este Oficial recorreu às suas excepcionais qualidades e virtudes militares para superintender e coordenar todas as atividades, nunca deixando de providenciar uma completa resposta a todas as solicitações que lhe foram colocadas. Regularmente convocado para participar nos diversos exercícios que este Estado-Maior-General realiza, nas áreas da Análise e da Pesquisa da Informação, destaca-se a sua forma interessada e dedicada de ação, não descurando as suas tarefas de rotina.

Oficial de vinculada personalidade, elevada valia intelectual e espírito de abnegação e de bem servir, demonstrou nas diferentes circunstâncias e de modo irrepreensível as virtudes da lealdade e da honra, pelo que é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades que creditam o Tenente-coronel Marques Gonçalves como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, devendo por isso os serviços por si prestados serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para o Estado-Maior-General das Forças Armadas.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209372302

Marinha

Instituto Hidrográfico

Despacho n.º 3872-F/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo da Lei n.º 35/2104, de 20 de junho, torna-se público que foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria do Assistente Operacional

Álvaro Manuel Viegas Pinto, colocado entre a 8.ª e 9.ª posição remuneratória nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2016, a fim de exercer funções no Instituto Hidrográfico.

26 de outubro de 2015. — O Diretor-Geral do Instituto Hidrográfico, *Contra-Almirante António Manuel de C. Coelho Cândido*.

209389054

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Aviso n.º 3597-A/2016

Faz-se público, nos termos do n.º 2.º do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 88/90 de 16 de março, a extinção por caducidade por decurso do prazo de vigência do contrato de concessão de exploração de depósitos minerais de glúcinio, lítio, estanho, volfrâmio, tântalo, quartzo e feldspato, a que corresponde o n.º C-34 de cadastro e a denominação de Cubos, sito na freguesia de Mesquitela e Mangualde, concelho de Mangualde, distrito de Viseu, celebrado em 28 de julho de 1994 com a Sociedade Mineira Carolinos, L.ª, cujo extrato através de Aviso foi publicado no *Diário da República* 3.ª série, n.º 261 de 11 de novembro de 1994.

O presente aviso está também disponível na página eletrónica desta Direção-Geral.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Carlos Almeida*.

308682045

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3597-B/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 5017-A/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 11 de abril de 2014, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 24 de abril de 2015, com a trabalhadora Alexandra Inês Lopes Lages Marques para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de assistente na área de medicina geral e familiar, da carreira especial médica, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lisboa Norte, com a remuneração base de 2.746,24€ (dois mil, setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro cêntimos), ficando posicionada no nível remuneratório 45.º da respetiva categoria.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo da Lei n.º 35/2014 de 20/6, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: — Dr.ª Ana de Almeida Lima Ribeiro Clarke

1.º Vogal efetivo — Dr.ª Maria Fernanda da Conceição Silva, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal efetivo — Dr.ª Isabel Maria Maurício Nunes Abboud

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no artigo 24.º, n.º 1, do decreto-lei 177/2009, de 4 de agosto e de acordo com o n.º 5, da cláusula 20.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009.

7 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade*.

209376378

Aviso n.º 3597-C/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 16949, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 26 de Agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 29 de outubro de 2014, com a trabalhadora Rosa dos Santos Carrapo Catarino Ferreira, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico, do mapa de pessoal da Administração Regional de

Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria, com a remuneração base de 683,13 €, ficando posicionada 1.ª posição remuneratória, no nível 5 da tabela remuneratória única.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Livia Isabel Soares Galão Costa Lima, assistente técnica da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria.

1.ª vogal efetiva — Joaquina Ferreira Gomes Caraça Oliveira Bandejas, assistente técnica da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria.

2.ª vogal efetiva — Helena Isabel Rosão Oliveira de Lima, assistente técnica da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria.

1.ª vogal suplente — Clarisse Maria Ferreira Dionísio Pinto, assistente técnica da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria.

2.ª vogal suplente — Alice Augusta Vaz Alves, assistente técnica da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lezíria.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 120 dias, correspondente à duração determinada pelo n.º 1, da cláusula 6.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009.

9 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade*.

209349089

Despacho n.º 3872-G/2016

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 19 de janeiro de 2016, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Assistente Técnica, Anabela Zeferino Fretes Lopes pertencente ao mapa de pessoal do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, para integrar o mapa de pessoal da ARSLVT, I. P.

21 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Nuno Venade*.

209349064

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Viseu

Despacho n.º 3872-H/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados/subdelegados por Despacho n.º 9981/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de setembro de 2015, do Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., delego/subdelego, com faculdade de subdelegação, sem prejuízo dos poderes de avocação, no Coordenador do Serviço Local de Média Dimensão correspondendo ao serviço de atendimento no âmbito do Centro de Contacto do Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P., Sérgio Almeida Ferreira, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e do Diretor de Segurança Social.

2 — Competências genéricas:

2.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da área de intervenção do Núcleo, incluindo a dirigida aos

Tribunais e Agentes de Execução com exceção da que for dirigida ao Gabinete de Membros do Governo, Diretores-Gerais, Inspeções-Gerais, Provedoria de Justiça e Presidente do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

3 — Competências específicas:

3.1 — Gerir os serviços locais de atendimento e os respetivos recursos humanos e materiais;

3.2 — Coordenar o atendimento presencial do serviço de atendimento sob a sua responsabilidade das áreas operacionais do ISS, I. P., Centro Distrital de Viseu, nomeadamente todo o atendimento telefónico do Centro de Contacto e Serviços Locais de Atendimento, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

3.3 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de atendimento sob sua responsabilidade, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

3.4 — Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;

3.5 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

3.6 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para os respetivos serviços;

3.7 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

3.8 — Garantir a atualização dos dados dos vários sistemas de informação da Segurança Social;

3.9 — Garantir o recebimento de Contribuições e outras receitas;

3.10 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais, no âmbito da respetiva área de atuação;

3.11 — Proceder à divulgação da informação, bem como colaborar na elaboração de instrumentos destinados à referida difusão;

3.12 — Assegurar o tratamento de sugestões, críticas ou reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem do tratamento daquela informação no que diz respeito à sua área de atuação;

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 18 de junho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

14 de setembro de 2015. — O Diretor do Núcleo de Gestão do Cliente,
Vasco Manuel Figueiredo do Amaral Marques.

209366999

Despacho n.º 3872-I/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados/subdelegados por Despacho n.º 9981/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de setembro de 2015, do Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, as seguintes competências:

1 — Nos Coordenadores dos Serviços Locais do Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P., Agostinho da Silva Ferreira, Coordenador do Serviço Local de Atendimento de Castro Daire, Armandina Augusta Correia Teixeira, Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Cinfães, Maria José de Pina Costa Cruz, Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Mangualde, Manuel João de Oliveira Cardoso, Coordenador do Serviço Local de Atendimento de Moimenta da Beira, Ana Paula Henriques Coelho, Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Nelas, Augusto Jorge Silva Ribeiro, Coordenador do Serviço Local de Atendimento de Oliveira de Frades, Paula Aguiar Almeida Figueiredo Castro, Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Penalva do Castelo, Maria Lurdes Santos Fernandes, Coordenadora dos Serviços Locais de Atendimento de Santa Comba Dão e Mortágua, João Ferreira de Almeida, Coordenador do Serviço Local de Atendimento do Sátão, Cândido Manuel Lopes Azevedo, Coordenador do Serviço Local de Atendimento de Sernancelhe, Afonso Manuel Batista Dias, Coordenador do Serviço Local de Atendimento de Tarouca e Maria Natália Melo Almeida Silva, Coordenadora dos Serviços Locais de Atendimento de Tondela e Carregal do Sal:

1.1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.1.2 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.1.3 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.2 — Competências genéricas:

1.2.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de intervenção, com exceção da que for dirigida ao Gabinete de Membros do Governo, Diretores-Gerais, Inspeções-Gerais, Provedoria de Justiça e Presidente do Conselho Diretivo do ISS, I. P., Tribunais e Agentes de Execução e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.3 — Competências específicas:

1.3.1 — Coordenar o atendimento presencial do serviço de atendimento sob a sua responsabilidade, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

1.3.2 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de atendimento sob sua responsabilidade, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

1.3.3 — Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;

1.3.4 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

1.3.5 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para o respetivo serviço;

1.3.6 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

1.3.7 — Garantir a atualização dos dados dos vários sistemas de informação da Segurança Social;

1.3.8 — Garantir o recebimento de Contribuições e outras receitas;

1.3.9 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais, no âmbito da respetiva área de atuação;

1.3.10 — Proceder à divulgação da informação, bem como colaborar na elaboração de instrumentos destinados à referida difusão;

1.3.11 — Assegurar o tratamento de sugestões, críticas ou reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem do tratamento daquela informação no que diz respeito à sua área de atuação;

2 — Na Coordenadora do Serviço Local de Média Dimensão correspondendo ao serviço de atendimento no âmbito do Centro de Contacto do Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P., Isabel Cristina Lufinha Vasconcelos Pereira Santos:

2.1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

2.1.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.1.2 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.1.3 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.1.4 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e do Diretor de Segurança Social.

2.2 — Competências específicas:

2.2.1 — Coordenar todo o atendimento telefónico do Centro de Contacto do Centro Distrital de Viseu, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

2.2.2 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de atendimento sob sua responsabilidade, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

2.2.3 — Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;

2.2.4 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

2.2.5 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para o respetivo serviço;

2.2.6 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

2.2.7 — Proceder à divulgação da informação, bem como colaborar na elaboração de instrumentos destinados à referida difusão;

2.2.8 — Assegurar o tratamento de sugestões, críticas ou reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem do tratamento daquela informação no que diz respeito à sua área de atuação;

As competências subdelegadas no presente ato são insuscetíveis de subdelegação.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 10 de abril de 2015 até 17 de junho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

14 de setembro de 2015. — O Diretor do Núcleo de Gestão do Cliente,
Vasco Manuel Figueiredo do Amaral Marques.

209367021

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
