



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 13 de maio de 2016

Número 93

ÍNDICE

PARTE C

SUPLEMENTO

Presidência do Conselho de Ministros

Direção Regional de Cultura do Algarve:

Despacho n.º 6390-A/2016:

Nomeação da licenciada Lúcia Maria Branco Neto Correia Gomes para o exercício do cargo de Chefe da Divisão de Administração de Recursos 15218-(3)

Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 6168-A/2016:

Delegação de competências do Diretor de Finanças Adjunto de Lisboa, Rui Miguel Candeias Canha. 15218-(3)

Despacho n.º 6390-B/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, Maria Fernanda Antunes Barata 15218-(4)

Despacho n.º 6390-C/2016:

Delegação de competências da chefe do serviço de finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, Maria Fernanda Antunes Barata 15218-(7)

Despacho n.º 6390-D/2016:

Delegação de competência da chefe do serviço de finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, Maria Fernanda Antunes Barata 15218-(8)

Despacho n.º 6390-E/2016:

Delegação de competências da chefe do serviço de finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, Maria Fernanda Antunes Barata 15218-(10)

Despacho n.º 6390-F/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças, em regime de substituição, Fernanda Maria Silvestre Cabrita 15218-(11)

Despacho n.º 6390-G/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Azambuja — Maria João Delgado Formigo da Cunha 15218-(11)

Despacho n.º 6390-H/2016:

Delegação de competências do Diretor de Finanças Adjunto de Lisboa, Rui Miguel Candeias Canha. 15218-(13)

Despacho n.º 6390-I/2016:

Delegação de competências do Diretor de Finanças Adjunto de Lisboa, José de Castro Marques. 15218-(13)

Despacho n.º 6390-J/2016:

Delegação de competências da chefe do serviço de finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, Maria Fernanda Antunes Barata 15218-(14)

Ministério da Defesa Nacional

Marinha:

Despacho n.º 6390-K/2016:

Consolidação de mobilidade 15218-(15)

Ministério da Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Despacho (extrato) n.º 6390-L/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(16)

Despacho n.º 6390-M/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(16)

Despacho n.º 6390-N/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(16)

Despacho (extrato) n.º 6390-O/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(17)

Despacho n.º 6390-P/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(17)

Despacho (extrato) n.º 6390-Q/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(17)

Despacho n.º 6390-R/2016:

Passagem à Situação de Reserva. 15218-(17)

Ministério da Justiça

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 6390-S/2016:

Nomeação em comissão de serviço. 15218-(18)

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Contrato (extrato) n.º 288-A/2016:

Extrato do contrato de concessão de exploração de depósito mineral de caulino a que corresponde o número de cadastro MNC000146 Mina de Passos 15218-(18)





PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direção Regional de Cultura do Algarve

Despacho n.º 6390-A/2016

Nos termos do artigo 21.º da Lei 2/2004, na sua redação atualizada, nomeio, para o exercício do cargo de Chefe da Divisão de Administração de Recursos, na sequência de concurso e da proposta do júri, a Dra. Lúcia Maria Branco Neto Correia Gomes, do mapa de pessoal da Direção Regional de Cultura do Algarve, com efeitos a 2 de novembro de 2015.

Em anexo, nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada.

21 de outubro de 2015. — A Diretora Regional de Cultura do Algarve, *Alexandra Rodrigues Gonçalves*.

Síntese Curricular

Dados pessoais:

Nome: Lúcia Maria Branco Neto Correia Gomes

Local e data de nascimento: Silves, 25 de setembro de 1952.

Habilitações académicas: Licenciada em Património Cultural, pela Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve;

Experiência profissional:

Técnica superior do mapa de pessoal da Direção Regional de Cultura do Algarve, com relação jurídica de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, a desempenhar as funções de chefe da Divisão de Administração de Recursos, em regime de substituição, desde o dia 1 de outubro de 2010, exercendo as competências previstas no Despacho n.º 11147/2012, de 6 de agosto, para a respetiva Divisão de Administração de Recursos, para além das fixadas no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada;

Em 01-10-2010, nomeada Chefe de Divisão de Administração de Recursos, em regime de substituição, situação que se mantém até à presente data;

Em 04-04-2006, nomeada técnica superior da Delegação Regional da Cultura do Algarve, continuando a assegurar a coordenação da Repartição Administrativa, de acordo com as conveniências do serviço, até ao preenchimento do lugar do quadro de pessoal, conforme determinado no Despacho Interno n.º 7, de 11 de abril de 2006, do Delegado Regional, situação que se manteve até à extinção da categoria de chefe de repartição.

Por despacho de 10-01-2005 do Secretário de Estado dos Bens Culturais, foi designada para fazer o “acompanhamento de toda a execução orçamental ao nível da gestão financeira, patrimonial dos dois orçamentos — de funcionamento e de PIDDAC — administrativo e logístico” no âmbito da Estrutura de missão “Faro — Capital Nacional da Cultura 2005”, situação que lhe valeu uma Declaração de reconhecimento do presidente da estrutura de missão, que anexo e tornada pública na sessão de encerramento da mesma. Durante o período em que decorreu a Faro, Capital Nacional de Cultura 2005, teve como avaliação a menção de “Excelente”;

De 02-10-1998 a 03-04-2006 exerceu as funções de chefe da repartição administrativa Delegação Regional do Algarve do Ministério da Cultura, com funções de coordenação e chefia nas secções de Recursos Humanos e Recursos Financeiros;

De 09-01-1989 a 01-10-1998 exerceu as funções de chefe da secção administrativa da Delegação Regional do Algarve do Ministério da Cultura, com funções de coordenação e chefia nas áreas de Recursos Humanos e Recursos Financeiros, em serviço com autonomia administrativa e financeira;

De 01-09-1982 a 08-01-1989 como 1.º oficial na Escola Preparatória de Silves nas áreas de recursos humanos e contabilidade, desempenhou, no período de 15-09-1983 a 22-09-1986, as funções de chefe de serviços administrativos, em regime de substituição, na Escola Preparatória de Silves, com funções de coordenação e chefia em todas as áreas de atuação, nomeadamente, recursos humanos e financeiros;

De 01-01-1979 a 31-08-1982, como 2.º oficial da Escola Secundária de Silves, continuando a desempenhar funções nas áreas de recursos humanos e contabilidade;

No período de 11-02-1974 a 31-12-1978 exerceu as funções de 3.º oficial na Escola Secundária de Silves, desempenhando funções nas áreas de recursos humanos e contabilidade;

No período de 02-10-1972 a 10-02-1974 exerceu as funções de escriturária dactilógrafa na secção do Liceu Nacional de Portimão, em Silves, sendo responsável pela área administrativa da mesma.

Formação Profissional:

Cursos de Contabilidade Pública I e II num total de 60 horas;
Curso de Execução Orçamental e Conta de Gerência — 35 horas;
Curso de Regime Jurídico da Função Pública — 35 horas;
Curso de Tesouraria — 35 horas;
Curso de Gestão para a Qualidade dos Serviços Públicos — 24 horas;
Curso de Técnicas de Chefia e Liderança — 60 horas;
Curso de Chefias Administrativas Novas Perspetivas e Desafios — 132 horas;

Curso de Formação “Reforma de Administração Financeira do Estado” — 30 horas;

Windows e Word — Iniciação — 24 horas;

Curso Sistema de Informação Contabilística (SIC) — 30 horas;

Formação de Base de Dados de Recursos Humanos da Administração Pública — 5 horas;

Formação do Orçgest realizada pela SG — MC — 7 horas;

Seminário O Novo Regime Jurídico de Realização das Despesas Públicas — 21 horas;

1.ª Jornadas da Modernização Administrativa — 7 horas.

Workshop: Novas Tecnologias Aplicadas ao Património (Gestão e Divulgação) — 3 horas;

VI Jornadas do Património do Algarve — Albufeira — 7 horas;

VII Jornadas do Património do Algarve — Albufeira — 2 dias;

VIII Jornadas do Património do Algarve no âmbito das comemorações dos 500 anos da Carta de Foral de Albufeira — 2 dias;

V Colóquio Luso-Brasileiro de História da Arte do Departamento de História da UAlg — 30 horas;

II Encontro de Arqueologia do Algarve — Silves — 2 dias;

Adaptação de Edifícios Históricos a Museus — Faro;

Seminário sobre “O Livro Verde da Indústrias Culturais e Criativas” — CCDR — Faro — 1 dia;

Curso SGU 3.0 — Sessão de Apresentação (M) — Instituto de Informática — 3 horas;

Curso SGR (Sistema de Gestão de Receita) — Contabilização dos Organismos da A.P. — v.2011, com três componentes: Sessão plenária — 6 horas; Sessão prática — 3 horas e e-learning — 21 horas — Instituto de Informática;

Sesión Transfronteriza de Formación para Proyectos Aprobados de la Segunda Convocatoria POCTEP — Mérida — Espanha — 1 dia.

Seminário “Troika: O Memorando de Entendimento e as Alterações ao Regime de Contratação Pública em 2012 — European Vortal Academy — 4 horas;

Plano Oficial de Contabilidade Pública — INA — 40 horas;

Formação para utilizadores GeRFiP — ESPAP — 55 horas;

Seminário: Orçamento do Estado para 2013 — INA — 7 horas;

Lei dos compromissos e dos Pagamentos em atraso — INA — 7 horas
Sessão de esclarecimentos — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) — INA — 7 horas;

Workshop do Base-Gov — INCI — Instituto da Construção e do Imobiliário — 3 horas.

209538848

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 6168-A/2016

Subdelegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária;

Artigos 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão republicada em anexo à Lei 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015 de 03 de setembro;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
Artigos 36.º n.º 1, e 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e ainda do:

Despacho do Diretor de Finanças de Lisboa n.º 13045/2015, publicado no DR, 2.ª série, n.º 225, de 17 de novembro de 2015, procedo às seguintes subdelegações de competências:

I — Competências delegadas:

Nos Chefes de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira, Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões e Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes, no âmbito das competências das respetivas divisões:

1 — A resolução de dúvidas colocadas pelos Serviços de Finanças;

2 — A emissão de parecer acerca das solicitações, efetuadas pelos trabalhadores ou pelos sujeitos passivos, dirigidas a entidades superiores a esta Direção de Finanças;

3 — A assinatura de toda a correspondência das respetivas divisões, incluindo notas e mapas, que não se destinem às Direções de Serviços e outras entidades equiparadas ou de nível superior, ou, destinando-se, sejam de mera remessa regular (v.g. informação sobre os reembolsos de IVA e sobre a análise de listagens de IR);

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

5 — A fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento (n.º 4 do artigo 60.º da LGT, e n.º 2 do artigo 60.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária e Aduaneira, doravante designado por RCPITA);

6 — A prática dos atos necessários à credenciação dos trabalhadores com vista à inspeção externa e proceder à emissão de ordens de serviço para os processos inspetivos a executar pela respetiva divisão, incluindo a alteração dos fins, âmbito e extensão do procedimento inspetivo tributário (n.º 1 do artigo 15.º, alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 46.º, todos do RCPITA);

7 — O procedimento, nos termos do artigo 49.º do RCPITA, de notificação dos sujeitos passivos, do início do procedimento externo de inspeção;

8 — A autorização da dispensa de notificação prévia do procedimento de inspeção, nos casos expressamente previstos no artigo 50.º do RCPITA, quando conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do mesmo diploma;

9 — A determinação da correção da matéria tributável declarada pelos sujeitos passivos, por via da avaliação direta, nos processos que corram na respetiva divisão (n.º 1 do artigo 82.º da LGT);

10 — A determinação do recurso à aplicação da avaliação indireta (n.º 2 do artigo 82.º da LGT) e consequente aplicação de métodos indiretos (artigos 87.º a 89.º, e 90.º todos da LGT), em sede de IVA, IRS, IRC e Imposto de Selo (respetivamente artigo 90.º do Código do IVA, artigo 39.º do Código do IRS, artigos 57.º e 59.º do Código do IRC e artigos 9.º e 67.º do Código do IS), nos processos que corram na respetiva divisão;

11 — O apuramento, fixação ou alteração de rendimentos e atos conexos, quando esteja em causa a aplicação dos artigos 39.º e 65.º do Código do IRS, até ao limite de € 500.000,00, por cada exercício, nos processos que corram na respetiva divisão;

12 — A fixação da matéria tributável sujeita a IRC, nos termos dos artigos 57.º e 59.º do Código do IRC, e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, bem como, nos casos de avaliação direta, proceder a correções técnicas ou meramente aritméticas, resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT, até ao limite de € 1.000.000,00, por cada exercício, nos processos que corram na respetiva divisão;

13 — A fixação do IVA em falta, nos casos de avaliação indireta, nos termos do artigo 90.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, até ao limite de € 500.000,00, por cada exercício, nos processos que corram na respetiva divisão;

14 — A determinação da correção dos valores de base necessários ao apuramento do rendimento tributável nos termos do n.º 7 do artigo 28.º do Código do IRS (regime simplificado), e dos valores de base contabilística necessários ao apuramento do lucro tributável nos termos do n.º 12 do artigo 58.º do Código do IRC (regime simplificado — com a redação existente até à publicação da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril), bem como proceder às respetivas fixações nos processos que corram na respetiva divisão;

15 — O sancionamento dos relatórios de ações inspetivas, bem como das informações concluídas na respetiva divisão (n.º 6 do artigo 62.º do RCPITA).

II — Competências subdelegadas:

Nos Chefes de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira, Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões e Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes, no âmbito das competências das respetivas divisões, as competências para

praticar todos os atos, que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respetiva legalidade.

III — Produção de efeitos:

As delegações e as subdelegações de competências aqui efetuadas produzem efeitos, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, a partir:

1 — Do dia 01 de junho de 2015, relativamente aos Chefes de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira e Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões;

2 — Do dia 23 de março de 2015, relativamente ao Chefe de Divisão, Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes.

IV — Substituto legal:

1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, relativamente às Divisões III, IV e VI, é meu substituto a Chefe de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a Chefe de Divisão Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira.

2 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos a Chefe da Divisão III, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, é substituída pela Coordenadora de Equipa, Bacharel Rosa Maria Boavista Lima.

3 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos a Chefe da Divisão IV, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira, é substituída pela Coordenadora de Equipa, Licenciada Maria Eduarda Pacheco Pinto.

4 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos o Chefe da Divisão VI, Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões, é substituído pelo Coordenador de Equipa, Licenciado José Eduardo Pinto Barata.

5 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, relativamente à Divisão de Planeamento, Coordenação e Apoio Técnico da Inspeção Tributária, é meu substituto o Chefe de Divisão, Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a Coordenadora de Equipa Licenciada Maria da Conceição F. dos Santos Wilson Pinto Ataíde.

V — Outros:

Todo o expediente, assinado ou despachado ao abrigo do presente despacho, deverá mencionar a qualidade de subdelegado.

6 de outubro de 2015. — O Diretor de Finanças Adjunto da Direção de Finanças de Lisboa, *Rui Miguel Candeias Canha*.

209521197

Despacho n.º 6390-B/2016

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);

Artigo 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;

Artigo 29.º n.º 1, 35.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo;

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:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património: Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, TAT 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa: Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Maria Gertrudes Alves da Rosa Cunha Gonçalves, TAT 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária: Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Dina Isabel Ramos Dinis Fernandes, TATA 1 3;

4.ª Secção — Cobrança: Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Cristina Maria Nogueira de Sousa Matos Delgado, TAT 2.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela chefe do serviço de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competir-lhes-á:

III — De caráter geral:

1) Controlar a assiduidade e pontualidade, e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção;

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

3) Controlar o livro a 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, respeitante à secção respectiva;

4) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões a emitir pelos trabalhadores da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, 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;

5) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

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

7) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica;

8) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9) Assinar a correspondência da sua secção, com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à AT, de nível institucional relevante;

10) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;

11) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

12) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos e 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) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

14) Verificar e controlar o andamento de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

15) Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades;

16) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

IV — De caráter específico:

Ao chefe de finanças adjunto, Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

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

a) Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com exceção das situações em que haja despacho de indeferimento;

b) Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, após a remessa dos correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

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

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

e) Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à AT, nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

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

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

a) Controlar os pedidos de isenção do IMT, bem como a organização dos competentes processos, decidindo sobre as situações em que a competência seja da Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento e controlar a remessa daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

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

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

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

e) Controlar a instauração e instrução na aplicação SIGEPRA das reclamações gratuitas de IMT quando não deem lugar a reembolso.

3) Relativamente a Imposto do Selo (IS):

a) Controlar e coordenar a execução do serviço;

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

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

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

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

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

4) Relativamente aos impostos abolidos (imposto municipal de sisa e sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

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

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

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

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

5.2) Ordenar a instauração dos processos de reclamação gratuita que tenham por objeto liquidações de impostos sobre o património, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer.

À chefe de finanças adjunta, Maria Gertrudes Alves da Rosa Cunha Gonçalves, Técnica de Administração Tributária Nível 2, que chefia a secção de tributação do rendimento e da despesa, competirá:

1) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e praticar todos os atos necessários à sua execução, desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

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 fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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

4) 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 e conta corrente devidamente atualizadas;

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

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

7) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

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

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

10) Assinar mandados, passados em meu nome, incluídos os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

11) Passar e assinar requisições de serviços à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

13) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

14) Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

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

16) Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de impostos sobre o rendimento e despesa, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer;

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

À chefe de finanças adjunta, Dina Isabel Ramos Dinis Fernandes, técnica de administração tributária adjunta nível 3, que chefia a secção de justiça tributária competirá:

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

2) Mandar registar e autuar os pedidos de redução das coimas, nos termos da alínea c) do art.º 29.º do RGIT;

3) Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva 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 147/2013, de 11 de julho;

5) 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 da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição (art.º 175.º do CPPT) em processos de valor superior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

c) Declaração em falhas (art.º 272.º do CPPT), em processos de valor superior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

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

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

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

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

h) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT; bem como a apreciação e fixação das garantias (art.º 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do art.º 52.º da LGT), conjugado com o art.º 170.º do CPPT, em processos de valor superior a € 25.000 (vinte e cinco mil euros);

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com ele relacionados;

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 a execução de decisões neles proferidas, e organização do processo administrativo que se refere o art.º 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

10) 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;

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

12) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

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

14) Promover o registo dos bens penhorados;

15) Mandar expedir cartas precatórias;

16) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam às citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais;

17) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

18) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições de coimas nos processos de contra ordenação;

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

À chefe de finanças adjunta, Cristina Maria Nogueira de Sousa Matos Delgado, técnica de administração tributária nível 2, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efetuar o encerramento informático da tesouraria;

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

4) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519/79, artigo 51.º n.º I, alínea h);

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea f);

6) Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea b);

7) Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

8) Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i); 9) Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea j);

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

11) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

12) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato e sob proposta do trabalhador responsável;

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

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

15) Organização da conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

16) Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo informação dos pedidos de isenção do IUC, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, bem como apreciar e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º alínea a) do respetivo Código, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos Serviços;

17) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Administração Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições, bem como a extração das respetivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

18) A gestão das chaves suplentes do cofre, devendo conservar em seu poder a primeira chave suplente e atribuir ao respetivo substituto legal a segunda chave suplente, providenciar a manutenção das condições necessárias à regular abertura e encerramento do cofre;

19) Elaborar o termo de apuramento de contas diárias, mediante prévia conferência dos valores movimentados, por cada caixa, assinando-o com cada um dos trabalhadores encarregados do serviço de caixa;

20) Controlar o imposto de selo devido pelos contratos de arrendamento e registar os contratos apresentados na aplicação informática respetiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis;

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

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

23) Delego ainda quanto às aplicações informáticas:

a) O acesso ao perfil de gerência do Sistema Local de Cobrança, para o tratamento das situações decorrentes de devolução de cheques sem provisão, que implica a anulação de pagamentos (SLC e contabilidade), sua comunicação à entidade administrativa do imposto anulado, notificação ao devedor e ao sacador para regularização da dívida fiscal e posterior comunicação ao Ministério Público; correção da classificação orçamental das receitas cuja classificação se venha a revelar incorreta; a realização de estornos contabilísticos, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicação à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, se for caso disso;

b) Os perfis de acesso às aplicações informáticas que sejam necessárias à recolha, correção e controlo dos dados informáticos resultantes da atividade da Secção de Tesouraria e destinados às bases de dados centrais, nomeadamente no Sistema de Restituições e Pagamentos.

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

25) Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de IUC e imposto do selo (exceto transmissões gratuitas de bens), promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer.

V — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

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

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades;

c) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação da 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, a minha substituta legal, face ao previsto no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, é a chefe de finanças adjunta, Maria Gertrudes Alves da Rosa Cunha Gonçalves, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta, Cristina Maria Nogueira de Sousa Matos Delgado, na sua falta ou impedimento, o chefe de finanças adjunto, Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta, Dina Isabel Ramos Dinis Fernandes.

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

VII — Observações:

Tendo em consideração conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competência, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do 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.

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de dezembro de 2013, ficando por este meio ratificados os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

14 de janeiro de 2014. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, *Maria Fernanda Antunes Barata*.

209548608

Despacho n.º 6390-C/2016

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62 da lei geral tributária (LGT);

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

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

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

Delego no Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Romão Afonso Carvalho, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das Secções:

Da 4.ª Secção — Cobrança-Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Romão Afonso Carvalho, inspetor tributário — nível 1.

II — Atribuição de competências:

Ao chefe de finanças adjunto atrás identificado, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe do serviço 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 que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competir-lhe-á:

III — De caráter geral:

1 — Controlar a assiduidade, pontualidade e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção;

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

3 — Controlar o livro a 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, respeitantes à secção respetiva;

4 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que se refere o artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

5 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

6 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

7 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo os pedidos efetuados por via eletrónica;

8 — Tomar as providências para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9 — Assinar a correspondência da sua secção, com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas bem como outras estranhas à Autoridade Tributária (AT), de nível institucional relevante;

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;

11 — Instruir, informar os recursos hierárquicos;

12 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir os pedidos de 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 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

14 — Verificar e controlar o andamento de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De caráter específico:

1 — Ao mesmo chefe de finanças adjunto, Manuel Romão Afonso Carvalho, que chefia a secção de cobrança, competirá:

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

1.2 — Efetuar o encerramento informático da tesouraria;

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

1.4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519/79, artigo 51.º n.º I, alínea h);

1.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j);

1.6 — Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea b);

1.7 — Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

1.8 — Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i);

1.9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea j);

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

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

1.12 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato e sob proposta do trabalhador responsável;

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

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

1.15 — Organização da conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

1.16 — Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo informação dos pedidos de isenção do IUC, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, bem como apreciar e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º alínea a) do respetivo Código, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos Serviços;

1.17 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições, bem como a extração das respetivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

1.18 — A gestão das chaves suplentes do cofre, devendo conservar em seu poder a primeira chave suplente e atribuir ao respetivo substituto legal a segunda chave suplente, providenciar a manutenção das condições necessárias à regular abertura e encerramento do cofre;

1.19 — Elaborar o termo de apuramento de contas diárias, mediante prévia conferência dos valores movimentados, por cada caixa, assinando-o com cada um dos trabalhadores encarregados do serviço de caixa;

1.20 — Controlar o imposto de selo devido pelos contratos de arrendamento e registar os contratos apresentados na aplicação informática respetiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis;

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

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

1.23 — Delego ainda quanto às aplicações informáticas:

a) O acesso ao perfil de gerência do Sistema Local de Cobrança, para o tratamento das situações decorrentes de devolução de cheques sem provisão, que implica a anulação de pagamentos (SLC e contabilidade), comunicação à entidade administrativa do imposto anulado, notificação ao devedor e ao sacador para regularização da dívida fiscal e posterior comunicação ao Ministério Público; correção da classificação orçamental das receitas cuja classificação se venha a revelar incorreta; a realização de estornos contabilísticos, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, se for caso disso;

b) Os perfis de acesso às aplicações informáticas que sejam necessárias à recolha, correção e controlo dos dados informáticos resultantes da atividade da Secção de Tesouraria e destinados às bases de dados centrais, nomeadamente no Sistema de Restituições e Pagamentos.

1.24 — Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de IUC e imposto do selo (exceto transmissões gratuitas de bens), promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer.

V — Observações:

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 49.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, os seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos delegados; e

c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizada a expressão “Por delegação da chefe do serviço de finanças, o adjunto” com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *DR* e número de Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no trabalhador que, dentro da secção, substituir legalmente o respetivo titular.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

30 de abril de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, *Maria Fernanda Antunes Barata*.

209548632

Despacho n.º 6390-D/2016

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62 da lei geral tributária (LGT);

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

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

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

Delego na Chefe de Finanças Adjunta, Maria Adelaide Filomena Pinto Abreu Sousa, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das Secções:

Da 4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, Maria Adelaide Filomena Pinto Abreu Sousa, técnica de administração tributária — nível 2.

II — Atribuição de competências:

À chefe de finanças adjunta atrás identificada, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe do serviço 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 que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competir-lhe-á:

III — De carácter geral:

1 — Controlar a assiduidade, pontualidade e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção;

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

3 — Controlar o livro a 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, respeitantes à secção respetiva;

4 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que se refere o artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

5 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

6 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

7 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo os pedidos efetuados por via eletrónica;

8 — Tomar as providências para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9 — Assinar a correspondência da sua secção, com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas bem como outras estranhas à Autoridade Tributária (AT), de nível institucional relevante;

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;

11 — Instruir, informar os recursos hierárquicos;

12 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir os pedidos de 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 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

14 — Verificar e controlar o andamento de todo os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De carácter específico:

1 — À mesma chefe de finanças adjunta, Maria Adelaide Filomena Pinto Abreu Sousa, que chefia a secção de cobrança, competirá:

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

1.2 — Efetuar o encerramento informático da tesouraria;

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

1.4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h);

1.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j);

1.6 — Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea b);

1.7 — Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

1.8 — Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i);

1.9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea j);

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

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

1.12 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato e sob proposta do trabalhador responsável;

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

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

1.15 — Organização da conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

1.16 — Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo informação dos pedidos de isenção do IUC, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, bem como apreciar e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º alínea a) do respetivo Código, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos Serviços;

1.17 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições, bem como a extração das respetivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

1.18 — A gestão das chaves suplentes do cofre, devendo conservar em seu poder a primeira chave suplente e atribuir ao respetivo substituto legal a segunda chave suplente, providenciar a manutenção das condições necessárias à regular abertura e encerramento do cofre;

1.19 — Elaborar o termo de apuramento de contas diárias, mediante prévia conferência dos valores movimentados, por cada caixa, assinando-o com cada um dos trabalhadores encarregados do serviço de caixa;

1.20 — Controlar o imposto de selo devido pelos contratos de arrendamento e registar os contratos apresentados na aplicação informática respetiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis;

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

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

1.23 — Delego ainda quanto às aplicações informáticas:

a) O acesso ao perfil de gerência do Sistema Local de Cobrança, para o tratamento das situações decorrentes de devolução de cheques sem provisão, que implica a anulação de pagamentos (SLC e contabilidade), comunicação à entidade administrativa do imposto anulado, notificação ao devedor e ao sacador para regularização da dívida fiscal e posterior comunicação ao Ministério Público; correção da classificação orçamental das receitas cuja classificação se venha a revelar incorreta; a realização de estornos contabilísticos, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, se for caso disso;

b) Os perfis de acesso às aplicações informáticas que sejam necessárias à recolha, correção e controlo dos dados informáticos resultantes da atividade da Secção de Tesouraria e destinados às bases de dados centrais, nomeadamente no Sistema de Restituições e Pagamentos.

1.24 — Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de IUC e imposto do selo (exceto transmissões gratuitas de bens), promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer.

V — Observações:

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 49.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, seguintes poderes:

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

- b) Direção e controlo sobre os atos delegados; e
- c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão “Por delegação da chefe do serviço de finanças, o adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR e número de Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no trabalhador que, dentro da secção, substituir legalmente o respetivo titular.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 9 de março de 2015, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

30 de abril de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, *Maria Fernanda Antunes Barata*.
209548665

Despacho n.º 6390-E/2016

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62 da lei geral tributária (LGT);

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

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

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

Delego no Chefe de Finanças Adjunto, Paulo Jorge de Almeida Aguiar Matos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das Secções:

Da 3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Paulo Jorge de Almeida Aguiar Matos, técnico de administração tributária adjunto — nível 3.

II — Atribuição de competências:

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe do serviço de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar 42/83, de 20 de maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competir-lhe-á:

III — 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 Código de Procedimento e Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, 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 expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária (AT) de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

3 — Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

4 — Assinar os mandados de notificação e as ordens de serviço para os serviços externos;

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;

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

8 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação da Chefe do Serviço, bem como submeter

ao parecer desta última, quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores;

11 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

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

13 — A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

14 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos e redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

15 — Controlar o livro a 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, respeitante à secção respetiva;

16 — Verificar e controlar o andamento de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De caráter específico:

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

2 — 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 — 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;

4 — 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 da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) em processos de valor superior a (euro) 50 000 (cinquenta mil euros);

c) Declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT), em processos de valor superior a (euro) 50 000 (cinquenta mil euros);

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

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

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

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

h) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (Art.ºs 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT), em processos de valor superior a (euro) 25 000 (vinte e cinco mil euros).

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

6 — 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 a execução de decisões neles proferidas, e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a Justiça Tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

9 — 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;

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

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

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

13 — Promover o registo dos bens penhorados;

14 — Mandar expedir cartas precatórias;

15 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais;

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

17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra ordenação.

V — Notas comuns:

Delego ainda:

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

2 — Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades;

3 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal:

1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal é a chefe de finanças adjunta, Maria Gertrudes Alves da Rosa Cunha Gonçalves. Na sua ausência e impedimento, o chefe de finanças adjunto Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, o chefe de finanças adjunto, Paulo Jorge de Aguiar e Matos e a chefe de finanças adjunta, Maria Adelaide Pinto Abreu Sousa, sucessivamente.

2 — Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competência nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

3 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do 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 inconvenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a 12 de janeiro de 2015, ficando por este maio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

30 de abril de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, *Maria Fernanda Antunes Barata*.
209548673

Despacho n.º 6390-F/2016

Delegação de Competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, foi feita pelo Chefe do Serviço de Finanças do Montijo, a delegação de competências no seu adjunto, tal como se indica:

1 — Chefia da Secção:

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria do Carmo Reis Batista da Silva, TAT nível 2, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências ao Chefe de Secção

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas por mim ou outros superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar dos funcionários afetos à mesma, delego na chefe de secção antes referida, as seguintes competências:

2.1 — De caráter geral:

Mantêm-se, relativamente à delegada, as competências de caráter geral conforme meu despacho de 01-02-2014;

2.2 — De caráter específico:

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contraordenações, reclamações graciosas, recursos, oposições, embargos de terceiro, reclamações de créditos;

b) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos;

c) Diligenciar a execução de todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio às entidades competentes para a decisão;

d) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo nele referido, bem como o disposto no artigo 111.º do mesmo código quanto ao respetivo processo administrativo;

e) Coordenar, orientar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contraordenação, reclamação graciosa e oposições;

f) Praticar todos os atos relacionados com os processos de execução fiscal, e de contraordenação, decidir os pedidos de pagamentos em prestações (cuja competência seja da signatária), excetuando, nos processos de execução fiscal, os pedidos de suspensão dos processos, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares e, nos processos de contraordenação, a aplicação das coimas e o afastamento excecional das mesmas;

g) Ordenar a passagem de certidões de dívida referidas nos artigos 80.º, 181.º e 241.º do CPPT;

h) Assinar os mandados de notificação, de citação e de penhora emitidos em meu nome, e as notificações e citações a efetuar;

i) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do CPA, a delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) De chamar a si, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção e controlo sobre atos praticados pela delegada, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

2 — Mantêm-se as competências delegadas no chefe de finanças adjunto António José Vaz de Carvalho, e nos chefes de finanças adjuntos em substituição, António Manuel Nora Rolo e Maria de Fátima Canhoto Nunes, conforme o meu despacho de 01-02-2014.

3 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, a delegada, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência.

Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01-05-2015, inclusive, ficando por este maio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objeto de delegação.

1 de maio de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças, em regime de substituição, *Fernanda Maria Silvestre Cabrita*.

209552374

Despacho n.º 6390-G/2016

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62 da lei geral tributária (LGT);

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

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

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

Delego na chefe de finanças-adjunta a seguir indicada, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e seguintes áreas:

I — Chefia da 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa:

Chefe de Finanças Adjunta, Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio, Técnica de Administração Tributária nível 2.

II — Atribuição de competências:

À chefe de finanças-adjunta, sem prejuízo das funções que oportunamente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe de Finanças ou seus

superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob orientação e supervisão da Chefe do Serviço de Finanças de Azambuja o funcionamento da secção e exercer ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

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

2 — Verificar e controlar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

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

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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

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

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

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

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

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades.

IV — De caráter específico:

2.ª Secção — À chefe de finanças adjunta, Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio, que Chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, competirá:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, 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 erros enquadrados cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente atualizadas;

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

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de atividade, mantendo permanentemente

atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

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

7 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos sobre o rendimento e despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF);

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

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

11 — Controlar o livro a 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, no que concerne à secção;

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

13 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções;

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

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

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

V — Notas Comuns:

A Chefe do Serviço de Finanças, delega ainda:

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

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos nos planos de atividades;

c) Nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Propor ao Chefe do Serviço de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores;

e) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de Delegação de Competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, a delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades de tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente Despacho;

2) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Adjunta Maria de Fátima da Silva Soares dos Reis, na ausência e impedimento desta, a Adjunta Maria Antonieta Martins Lopes, na ausência e impedimento desta, a Adjunta Isabel Maria Monteiro Borges Gonçalves Pinto, e na ausência e impedimento desta, a Adjunta Maria Manuela Serrano Martins Noiva Inácio. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

VIII — Produção de Efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de setembro de 2015. Ficam por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

28 de setembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Azambuja, *Maria João Delgado Formigo da Cunha*.

209552325

Despacho n.º 6390-H/2016**Subdelegação de Competências**

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária;

Artigos 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão republicada em anexo à Lei 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015 de 03 de setembro;

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

Artigos 36.º n.º 1, e 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo,

e ainda do:

Despacho do Diretor de Finanças de Lisboa n.º 13045/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 17 de novembro de 2015, procedo às seguintes subdelegações de competências:

I — Competências Delegadas:

Nos Chefes de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira, Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões e Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes, no âmbito das competências das respetivas divisões:

1 — A resolução de dúvidas colocadas pelos Serviços de Finanças;

2 — A emissão de parecer acerca das solicitações, efetuadas pelos trabalhadores ou pelos sujeitos passivos, dirigidas a entidades superiores a esta Direção de Finanças;

3 — A assinatura de toda a correspondência das respetivas divisões, incluindo notas e mapas, que não se destinem às Direções de Serviços e outras entidades equiparadas ou de nível superior, ou, destinando-se, sejam de mera remessa regular (v.g. informação sobre os reembolsos de IVA e sobre a análise de listagens de IR);

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

5 — A fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento (n.º 4 do artigo 60.º da LGT, e n.º 2 do artigo 60.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária e Aduaneira, doravante designado por RCPITA);

6 — A prática dos atos necessários à credenciação dos trabalhadores com vista à inspeção externa e proceder à emissão de ordens de serviço para os processos inspetivos a executar pela respetiva divisão, incluindo a alteração dos fins, âmbito e extensão do procedimento inspetivo tributário (n.º 1 do artigo 15.º, alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 46.º, todos do RCPITA);

7 — O procedimento, nos termos do artigo 49.º do RCPITA, de notificação dos sujeitos passivos, do início do procedimento externo de inspeção;

8 — A autorização da dispensa de notificação prévia do procedimento de inspeção, nos casos expressamente previstos no artigo 50.º do RCPITA, quando conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do mesmo diploma;

9 — A determinação da correção da matéria tributável declarada pelos sujeitos passivos, por via da avaliação direta, nos processos que corram na respetiva divisão (n.º 1 do artigo 82.º da LGT);

10 — A determinação do recurso à aplicação da avaliação indireta (n.º 2 do artigo 82.º da LGT) e consequente aplicação de métodos indiretos (artigos 87.º a 89.º, e 90.º todos da LGT), em sede de IVA, IRS, IRC e Imposto de Selo (respetivamente artigo 90.º do Código do IVA, artigo 39.º do Código do IRS, artigos 57.º e 59.º do Código do IRC e artigos 9.º e 67.º do Código do IS), nos processos que corram na respetiva divisão;

11 — O apuramento, fixação ou alteração de rendimentos e atos conexos, quando esteja em causa a aplicação dos artigos 39.º e 65.º do Código do IRS, até ao limite de € 500.000,00, por cada exercício, nos processos que corram na respetiva divisão;

12 — A fixação da matéria tributável sujeita a IRC, nos termos dos artigos 57.º e 59.º do Código do IRC, e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, bem como, nos casos de avaliação direta, proceder a correções técnicas ou meramente aritméticas, resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT, até ao limite de € 1.000.000,00, por cada exercício, nos processos que corram na respetiva divisão;

13 — A fixação do IVA em falta, nos casos de avaliação indireta, nos termos do artigo 90.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, até ao limite de € 500.000,00, por cada exercício, nos processos que corram na respetiva divisão;

14 — A determinação da correção dos valores de base necessários ao apuramento do rendimento tributável nos termos do n.º 7 do artigo 28.º do Código do IRS (regime simplificado), e dos valores de base contabilística necessários ao apuramento do lucro tributável nos termos do n.º 12 do artigo 58.º do Código do IRC (regime simplificado — com a redação existente até à publicação da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril), bem como proceder às respetivas fixações nos processos que corram na respetiva divisão;

15 — O sancionamento dos relatórios de ações inspetivas, bem como das informações concluídas na respetiva divisão (n.º 6 do artigo 62.º do RCPITA).

II — Competências Subdelegadas:

Nos Chefes de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira, Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões e Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes, no âmbito das competências das respetivas divisões, as competências para praticar todos os atos, que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respetiva legalidade.

III — Produção de Efeitos:

As delegações e as subdelegações de competências aqui efetuadas produzem efeitos, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, a partir:

1 — Do dia 01 de junho de 2015, relativamente aos Chefes de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira e Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões;

2 — Do dia 23 de março de 2015, relativamente ao Chefe de Divisão, Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes.

IV — Substituto Legal:

1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, relativamente às Divisões III, IV e VI, é meu substituto a Chefe de Divisão, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a Chefe de Divisão Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira.

2 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos a Chefe da Divisão III, Licenciada Maria Fernanda Cristóvão A. Antunes, é substituída pela Coordenadora de Equipa, Bacharel Rosa Maria Boavista Lima.

3 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos a Chefe da Divisão IV, Licenciada Ana Maria dos Reis Sequeira, é substituída pela Coordenadora de Equipa, Licenciada Maria Eduarda Pacheco Pinto.

4 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos o Chefe da Divisão VI, Mestre Manuel Anselmo Lourenço Simões, é substituído pelo Coordenador de Equipa, Licenciado José Eduardo Pinto Barata.

5 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, relativamente à Divisão de Planeamento, Coordenação e Apoio Técnico da Inspeção Tributária, é meu substituto o Chefe de Divisão, Licenciado Rui Filipe dos Santos Martins Lopes, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a Coordenadora de Equipa Licenciada Maria da Conceição F. dos Santos Wilson Pinto Ataíde.

V — Outros:

Todo o expediente, assinado ou despachado ao abrigo do presente despacho, deverá mencionar a qualidade de subdelegado.

6 de outubro de 2015. — O Diretor de Finanças Adjunto da Direção de Finanças de Lisboa, *Rui Miguel Candeias Canha*.

209521489

Despacho n.º 6390-I/2016**Subdelegação de Competências**

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária;

Artigos 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão republicada em anexo à Lei 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015 de 03 de setembro;

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

Artigos 36.º n.º 1, e 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo,

e ainda do:

Despacho do Diretor de Finanças de Lisboa n.º 13045/2015, publicado no DR, 2.ª série, n.º 225, de 17 de novembro de 2015, procedo às seguintes subdelegações de competências:

I — Competências Delegadas:

1 — Nas Chefes de Divisão, Licenciada Cristina Manuela Clemente Custódio Pereira, Licenciada Maria João Paiva Barreto N. Batista e

Licenciada Ana Maria Calado Correia Calhau, no âmbito das competências das respetivas divisões:

1.1 — A resolução de dúvidas colocadas pelos Serviços de Finanças;

1.2 — A emissão de parecer acerca das solicitações, efetuadas pelos trabalhadores ou pelos sujeitos passivos, dirigidas a entidades superiores a esta Direção de Finanças;

1.3 — A assinatura de toda a correspondência das respetivas divisões, incluindo notas e mapas, que não se destinem aos serviços centrais e outras entidades equiparadas ou de nível superior, ou, destinando-se, sejam de mera remessa regular (v.g. informação sobre os reembolsos de IVA e sobre a análise de listagens de IR);

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

1.5 — A fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento (n.º 4 do artigo 60.º da LGT, e n.º 2 do artigo 60.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária e Aduaneira, doravante designado por RCPITA);

1.6 — A prática dos atos necessários à credenciação dos trabalhadores com vista à inspeção externa e proceder à emissão de ordens de serviço para os processos inspetivos a executar pelas respetivas divisões, incluindo a alteração dos fins, âmbito e extensão do procedimento inspetivo tributário (n.º 1 do artigo 15.º, alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 46.º, todos do RCPITA);

1.7 — O procedimento, nos termos do artigo 49.º do RCPITA, de notificação dos sujeitos passivos, do início do procedimento externo de inspeção;

1.8 — A autorização da dispensa de notificação prévia do procedimento de inspeção, nos casos expressamente previstos no artigo 50.º do RCPITA, quando conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do mesmo diploma;

1.9 — A determinação da correção da matéria tributável declarada pelos sujeitos passivos, por via da avaliação direta, nos processos que corram na respetiva divisão (n.º 1 do artigo 82.º da LGT);

1.10 — A determinação do recurso à aplicação da avaliação indireta (n.º 2 do artigo 82.º da LGT) e consequente aplicação de métodos indiretos (artigos 87.º a 89.º, e 90.º todos da LGT), em sede de IVA, IRS, IRC e Imposto de Selo (respetivamente artigo 90.º do Código do IVA, artigo 39.º do Código do IRS, artigos 57.º e 59.º do Código do IRC e artigos 9.º e 67.º do Código do IS), nos processos que corram nas respetivas divisões;

1.11 — O apuramento, fixação ou alteração de rendimentos e atos conexos, quando esteja em causa a aplicação dos artigos 39.º e 65.º do Código do IRS, até ao limite de € 500.000,00, por cada exercício, nos processos que corram nas respetivas divisões;

1.12 — A fixação da matéria tributável sujeita a IRC, nos termos dos artigos 57.º e 59.º do Código do IRC, e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, bem como, nos casos de avaliação direta, proceder a correções técnicas ou meramente aritméticas, resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT, até ao limite de € 1.000.000,00, por cada exercício, nos processos que corram nas respetivas divisões;

1.13 — A fixação do IVA em falta, nos casos de avaliação indireta, nos termos do artigo 90.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, até ao limite de € 500.000,00, por cada exercício, nos processos que corram nas respetivas divisões;

1.14 — A determinação da correção dos valores de base necessários ao apuramento do rendimento tributável nos termos do n.º 7 do artigo 28.º do Código do IRS (regime simplificado), e dos valores de base contabilística necessários ao apuramento do lucro tributável nos termos do n.º 12 do artigo 58.º do Código do IRC (regime simplificado) — com a redação existente até à publicação da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril), bem como proceder às respetivas fixações nos processos que corram nas respetivas divisões;

1.15 — O sancionamento dos relatórios de ações inspetivas, bem como das informações concluídas nas respetivas divisões (n.º 6 do artigo 62.º do RCPITA).

II — Competências Subdelegadas:

1 — Nas Chefes de Divisão, Licenciada Cristina Manuela Clemente Custódio Pereira, Licenciada Maria João Paiva Barreto N. Batista e Licenciada Ana Maria Calado Correia Calhau, no âmbito das competências das respetivas divisões, as competências para praticar todos os atos, que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respetiva legalidade.

III — Produção de Efeitos:

As delegações e as subdelegações de competências aqui efetuadas produzem efeitos a partir de 23 de março de 2015, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados.

IV — Substituto Legal:

1 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos é meu substituto a Chefe de Divisão, Licenciada Maria João Paiva Barreto N. Batista, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a Chefe de Divisão Licenciada Ana Maria Calado Correia Calhau.

2 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos a Chefe da Divisão I, Licenciada Cristina Manuela Clemente Custódio Pereira, é substituída pela Coordenadora de Equipa, Licenciada Maria Filomena Gomes Gonçalves.

3 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos a Chefe da Divisão II, Licenciada Maria João Paiva Barreto N. Batista, é substituída, entre 23 de março de 2015 a 30 de junho de 2015, pela Coordenadora de Equipa, Licenciada Maria da Glória Fidalgo Vaz. A partir de 01 de julho de 2015, a Chefe da Divisão II é substituída pela Coordenadora de Equipa, Licenciada Maria da Graça Baldrico Cardeira.

4 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a Chefe da Divisão V, Licenciada Ana Maria Calado Correia Calhau, é substituída pelo Coordenador de Equipa, Licenciado Alfredo Inácio Machado Ribeiro Realista.

V — Outros:

Todo o expediente, assinado ou despachado ao abrigo do presente despacho, deverá mencionar a qualidade de subdelegado.

6 de outubro de 2015. — O Diretor de Finanças Adjunto da Direção de Finanças de Lisboa, *José de Castro Marques*.

209521561

Despacho n.º 6390-J/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 na Chefe de Finanças Adjunta, Ana Teresa de Carvalho da Costa, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das Secções:

2.ª Secção — Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, Ana Teresa de Carvalho da Costa, técnica de administração tributária adjunta — nível 2.

II — Atribuição de competências:

A chefe de finanças adjunta através identificada, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe do serviço 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 que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competir-lhe-á:

III — De caráter geral:

1 — Controlar a assiduidade, pontualidade e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção;

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

3 — Controlar o livro a 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, respeitantes à secção respetiva;

4 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que se refere o artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

5 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

6 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

7 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo os pedidos efetuados por via eletrónica;

8 — Tomar as providências para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9 — Assinar a correspondência da sua secção, com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas bem como outras estranhas à Autoridade Tributária (AT), de nível institucional relevante;

10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;

11 — Instruir, informar os recursos hierárquicos;

12 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir os pedidos de 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 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

14 — Verificar e controlar o andamento de todo os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De caráter específico:

À mesma chefe de finanças adjunta, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e praticar todos os atos necessários à sua execução, desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

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 fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de erros enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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

4 — 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 e conta corrente devidamente atualizadas;

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

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

7 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

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

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

10 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluídos os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

11 — Passar e assinar requisições de serviços à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

13 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

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

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

16 — Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de impostos sobre o rendimento e despesa, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer;

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

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

V — Observações:

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 49.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos delegados;

c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizado a expressão “Por delegação da 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*.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no trabalhador que, dentro da secção, substituir legalmente o respetivo titular.

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, é o chefe de finanças adjunto, Carlos Alberto da Rocha Pinto da Silva, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta, Maria Adelaide Filomena Correia Pinto Abreu Sousa, na sua falta ou impedimento, o chefe de finanças adjunto, Paulo Jorge de Almeida Aguiar e Matos, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta, Ana Teresa de Carvalho da Costa. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

VII — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 01 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

29 de outubro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, em regime de substituição, *Maria Fernanda Antunes Barata*.
209548649

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

MARINHA

Instituto Hidrográfico

Despacho n.º 6390-K/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 Técnico Rui Miguel de Campos Garcia, colocado na 2.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 abril 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*.

209539747

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho (extrato) n.º 6390-L/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que os Guardas abaixo mencionados, transitem para a situação de reserva, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas b), c), e) e f) do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo	Infantaria	1850478	Victor Manuel Silva Pinto	11-08-2015
Cabo	Infantaria	1856566	Francisco José Gonçalves dos Santos	15-09-2015
Cabo-Mor	Infantaria	1850418	António Mário Lopes Ferreira	30-09-2015
Cabo-Mor	Infantaria	1840199	José Joaquim Manteigas Rebocho das Neves	01-10-2015
Cabo	Infantaria	1866072	António Manuel Nunes Amador Pereira	07-10-2015
Cabo	Infantaria	1850169	João Francisco Morais Barata	30-11-2015
Cabo	Infantaria	1856553	José Carlos Martins Estevão	30-11-2015

Por subdelegação do Exmo. Major-General Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, no Diretor da Direção de Recursos Humanos, *Arménio Timóteo Pedroso*, Coronel.

9 de junho de 2015. — O Diretor da DRH, *Arménio Timóteo Pedroso*, Coronel.

209558377

Despacho n.º 6390-M/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que os Guardas abaixo mencionados, transitem para a situação de reserva, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas b), c), e) e f) do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo-Mor	Cavalaria	1830546	Paulo Manuel Domingos Galego	01-12-2015
Cabo	Infantaria	1866191	Luís Henrique Pisco Monteiro	01-12-2015
Cabo	Infantaria	1866117	Francisco Manuel Lucas Ramalho	10-12-2015

Por delegação do Exmo. Tenente-General Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

30 de junho de 2015. — O Comandante do CARI, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209535056

Despacho n.º 6390-N/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que o Guarda abaixo mencionado, transite para a situação de reserva, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas b), c), e) e f) do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerado nesta situação na data que se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo	Infantaria	1866198	Joaquim da Graça Reishinho	04-12-2015

Por delegação do Exmo. Tenente-General Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

18 de agosto de 2015. — O Comandante do CARI, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209534862

Despacho (extrato) n.º 6390-O/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que o Sargento abaixo mencionado, transite para a situação de reserva, nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas *b)*, *c)*, *e)* e *f)* do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas *b)* e *d)* do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerado nesta situação na data que se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Sargento-Chefe.	Infantaria	1826428	José Luís de Melo Santos.	06-10-2015

Por delegação do Exmo. Tenente-General Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, Carlos Alberto Baía Afonso, Major-General.

25 de agosto de 2015. — O Comandante do CARI, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209535145

Despacho n.º 6390-P/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que o Guarda abaixo mencionado, transite para a situação de reserva, nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *e)* e *f)* do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas *b)* e *d)* do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerado nesta situação na data que se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo-Mor.	Infantaria	1780513	Abílio Leite de Sousa.	16-09-2015

Por delegação do Exmo. Tenente-General Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

25 de agosto de 2015. — O Comandante do CARI *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209534984

Despacho (extrato) n.º 6390-Q/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que o Guarda abaixo mencionado, transite para a situação de reserva, nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas *b)*, *c)*, *e)* e *f)* do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas *b)* e *d)* do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerado nesta situação na data que se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo.	Infantaria	1800661	Marcolino Ribeiro da Costa.	16-11-2015

Por delegação do Exmo. Tenente-General Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

30 de setembro de 2015. — O Comandante do CARI, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209535194

Despacho n.º 6390-R/2016

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, que o Guarda abaixo mencionado, transite para a situação de reserva, nos termos da alínea *c)* do n.º 1 do artigo 85.º, sendo-lhe aplicável o regime transitório estabelecido nas alíneas *b)*, *c)*, *e)* e *f)* do artigo 285.º, ambos do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, conjugado com as alíneas *b)* e *d)* do n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, devendo ser considerado nesta situação na data que se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo-Mor.	Infantaria	1830092	António José Cardina Maximino	31-12-2015

Por delegação do Tenente-General Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, Carlos Alberto Baía Afonso, Major-General.

30 de setembro de 2015. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209535097

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Despacho (extrato) n.º 6390-S/2016

Considerando a criticidade do sistema CITIUS, e a sua importância para o regular funcionamento dos Tribunais, assim como a escassez de recursos humanos existente no Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, nomeei por despacho, de 29 de abril de 2015, em regime de comissão de serviço, ao abrigo do artigo 54 do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, e após prévia anuência do Senhor Diretor-Geral da Administração da Justiça, o escrivão de direito Joaquim José Parente Henriques, para fazer face à necessidade de intervenção no referido sistema, com efeitos a partir de 1 de maio do corrente ano.

19 de maio de 2015. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Dr.ª Albertina Pedrosa*.

209507087

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Contrato (extrato) n.º 288-A/2016

Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/90 de 16 de março, publica-se o extrato do contrato de concessão de exploração de depósito mineral de caulino a que corresponde o n.º de cadastro MNC000146 “Mina de Passos”, localizado nas freguesias de Fontoura e Cerdal, no concelho de Valença, distrito de Viana do Castelo, celebrado em 26 de agosto de 2015.

Concessionário — INERCER — Godos e Areias, Sociedade Unipessoal, L.ª

Área concedida — 37,1490 ha, delimitada pela poligonal cujos vértices, em coordenadas retangulares planas, sistema PT-TM06/ETRS89 são as seguintes:

Vértice	X (m)	Y (m)
1	-42 480,870	255 351,484
2	-42 505,565	255 704,480
3	-42 550,857	255 757,942
4	-42 757,582	255 855,208
5	-42 650,582	256 317,114
6	-42 539,059	256 168,690
7	-42 430,445	256 028,334
8	-42 343,759	255 876,490
9	-42 252,278	255 872,233
10	-42 019,929	255 640,011

Vértice	X (m)	Y (m)
11	-41 892,522	255 746,359
12	-41 798,965	255 480,250
13	-42 144,406	255 386,014

Prazo de concessão — prazo inicial de 10 anos, contados da data da assinatura deste contrato. Este período será prorrogado, por despacho ministerial, por prazo não superior a 10 anos, desde que seja requerida e não se verifique falta de cumprimento das obrigações legais e contratuais.

Atentos a estes princípios, poderá ser concedida nova prorrogação que não exceda 10 anos, desde que requerida nos termos do contrato.

Obrigações — para além das obrigações legais inerentes à qualidade de concessionária a INERCER — Godos e Areias, Sociedade Unipessoal, L.ª, obriga-se a:

a) Executar os trabalhos de exploração em conformidade com o plano de lavra e os programas anuais ou trienais aprovados;

c) Cumprir as instruções que lhe forem transmitidas pela DGEG no âmbito do contrato.

Caução — componente fixa de 30.000 € e uma componente variável que decorre do plano de recuperação apresentado sendo o seu valor calculado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Caução recuperação} = \text{Ctrec} - (\text{Ctrec:Apl}) \times (\text{Aplvg} + \text{Arpl})$$

em que:

Apl — Área do Plano de Lavra aprovado;

Arpl — Área já recuperada dentro do Plano de Lavra;

Aplvg — Área do Plano de Lavra sem qualquer intervenção. Define-se subtraindo à área do plano de lavra, as áreas da escavação, áreas já recuperadas e em recuperação dentro do Plano de lavra e a área dos anexos (caso estes estejam dentro do Plano de Lavra);

Ctrec — Custo total do projeto aprovado para a execução do Plano de recuperação paisagístico.

Encargos de exploração — pagar à Direção-Geral de Energia e Geologia um encargo anual no montante de 2.500 €, independentemente da exploração, a que acresce uma percentagem de 3 % sobre o valor à boca da mina dos produtos mineiros ou concentrados expedidos ou utilizados, sujeitos a revisão, por mútuo acordo, decorridos 5 anos e no fim de cada período de 10 anos.

No caso de a concessão ser declarada na situação de suspensão ilícita, o valor do encargo anual é o dobro do montante do encargo anual, sem prejuízo do seguimento do procedimento de rescisão do contrato de concessão por parte do Estado.

Caducidade — sempre que se verifique algum facto suscetível de conduzir à extinção da INERCER — Godos e Areias, Sociedade Unipessoal, L.ª, esta dará disso conhecimento imediato à DGEG e adotará as medidas em face das circunstâncias do caso, melhor se ajustem às finalidades do presente contrato.

28 de outubro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Cristina Lourenço*.
309105253

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