



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 12257/2016

Nos termos dos artigos 9.º e 10.º, n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, cessa funções como Assessor do meu Gabinete, a seu pedido, o mestre Tiago Rui Magalhães Barreto Tibúrcio, com efeitos a partir do dia 19 de setembro de 2016, inclusive.

19 de setembro de 2016. — O Presidente da Assembleia da República,
Eduardo Ferro Rodrigues.

209911366

Louvor n.º 434/2016

Louvo o mestre Tiago Rui Magalhães Barreto Tibúrcio, no momento em que, por razões relacionadas com a sua carreira profissional, cessa

as funções de Assessor do meu Gabinete, iniciadas no dia 4 de janeiro de 2016.

Demonstrou dedicação total ao serviço público e fez prova das qualidades intelectuais. Enquanto jurista, respondeu sempre com prontidão e grande competência. A sua especialização nos estudos parlamentares revelou-se, por seu lado, da maior utilidade para a relação do meu Gabinete com os cidadãos e, em concreto, para o lançamento do Grupo de Trabalho para o Parlamento Digital, ideia que acompanhou desde o início, consciente do potencial das novas tecnologias e dos novos média na aproximação entre eleitos e eleitores.

Além das qualidades profissionais, o mestre Tiago Tibúrcio demonstrou evidentes qualidades pessoais, que facilitaram a convivência e o ambiente de trabalho.

É, portanto, devido o reconhecimento que, em louvor público, aqui expresso.

19 de setembro de 2016. — O Presidente da Assembleia da República,
Eduardo Ferro Rodrigues.

209911422



PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 12258/2016

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, prevê que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

Considerando ainda que a licenciada Ana Margarida Capitão Severino reúne todos os requisitos legais para provimento no cargo de Chefe de Divisão de Políticas Setoriais da Direção de Serviços das Políticas Internas e Setoriais da Direção-Geral dos Assuntos Europeus.

Por despacho da Secretária Geral de 22 de setembro, foi determinado o seguinte:

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, conjugado com o disposto no artigo 15.º do Decreto Regulamentar n.º 12/2012, de 19 de janeiro, na alínea f) do artigo 1.º e artigo 7.º do Despacho n.º 3748/2012, de 14 de março, alterado pelo Despacho n.º 13561/2012, de 18 de outubro e pelo Despacho n.º 13237/2014, de 31 de outubro e ainda com o disposto no n.º 1 e 2 do artigo 27.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, é designada a licenciada Ana Margarida Capitão Severino para, em regime de substituição, exercer o cargo de Chefe de Divisão de Políticas Setoriais da Direção de Serviços das Políticas Internas e Setoriais da Direção-Geral dos Assuntos Europeus.

2 — Nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, é autorizada a opção pela remuneração base da categoria de origem da candidata designada, Ana Margarida Capitão Severino.

3 — O presente despacho produz efeitos a 15 de setembro de 2016.

4 — Proceder à anulação do Despacho (extrato) n.º 10784/2016, publicado no *Diário da República* n.º 168, 2.ª série, de 1 de setembro,

uma vez que no mesmo não consta a opção pela remuneração base da categoria de origem da candidata designada.

Sinopse Curricular

Nasceu em 1967, em S. João da Ribeira, Rio Maior.
Educação e Formação:

Licenciatura em Relações Internacionais com especialização em Relações Políticas e Económicas, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP), Universidade Técnica de Lisboa (1989); Certificado de Frequência da Pós-graduação em Estudos Europeus, dominante Económica, no Instituto de Estudos Europeus da Universidade Católica Portuguesa (1996); Pós-graduação em Contabilidade, Finanças Públicas e Gestão Orçamental, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG), Universidade Técnica de Lisboa (2006); Certificado de Frequência de curso «Executive Training for the European External Action Service» da União Europeia, pelo Colégio da Europa, Bruges (2010); Frequência de diversos cursos de formação/desenvolvimento de competências, nomeadamente, «Langage et Diplomatie», «Risk analysis with Open Source Information» e «Political Analysis and Reporting», pela Comissão Europeia (2009-2011)

Experiência Profissional

Técnica Superior Consultora no Departamento de Emprego do IEFP — consultora em assuntos europeus e internacionais (08/2015); Conselheira Técnica Principal na Representação Permanente de Portugal junto das instituições da UE, em Bruxelas — representação e negociação nos pelouros Telecomunicações, Transporte Marítimo e Portos, Aviação e Programas Europeus de Radionavegação por Satélite, Ministério dos Negócios Estrangeiros (11/2008); Técnica Superior Consultora na Comissão de Fiscalização do IEFP — verificação da conformidade legal, técnica e financeira dos procedimentos das várias unidades orgânicas (10/2003); Diretora de Serviços do Secretariado Técnico de Apoio à Comissão de Coordenação para Cooperação do Ministério para a Qualificação e o Emprego — coordenação de vários projetos de cooperação nos PALOP (1997); Presidente de júri de concurso de promoção na carreira Técnica Superior do IEFP; Coordenadora do Núcleo de Apoio ao Presidente da Comissão de Coordenação para a Cooperação do Ministério para a Qualificação e o Emprego — preparação e participação nas reuniões da Comissão composta pelos Presidentes e DG dos organismos e serviços do Ministério (1997); Técnica Superior da Assessoria de Relações Internacionais do IEFP — implementação, divulgação e avaliação de

programas comunitários em Portugal; representação do IIEFP em reuniões internacionais; preparação do contributo do IIEFP para resposta a relatórios internacionais; preparação e acompanhamento de visitas estrangeiras; formadora interna em assuntos europeus; coordenadora de estágio, (1991); Estagiária na Assessoria de Relações Internacionais do IIEFP (1990).

3 de outubro de 2016. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Gilberto Jerónimo*.

209910783

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 12259/2016

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças da Covilhã, Jorge Manuel Pina Rainha, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, as competências próprias que se vão enunciar:

1 — Chefia:

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, TAT nível 2, Joaquim Ramos Adriano;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta, TAT nível 2, Maria Teresa Baptista Pereira Santos;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto, TAT nível 2, Domingos Manuel Leal da Cunha; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunta, TAT nível 2, Ana Paula Rodrigues Pinto da Costa.

2 — Atribuição de competências:

De caráter geral

Aos funcionários antes identificados, tendo em conta o conteúdo do que se vai assinalar, compete diligenciar no sentido da sua efetiva e cabal concretização, nomeadamente:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.

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

c) Proferir despachos de mero expediente, com exceção dos casos em que haja motivo de indeferimento que, mediante informação e parecer serão submetidos a meu despacho.

d) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção, com exceção da justificação das faltas e concessão de férias.

e) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento.

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

g) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados pelas instâncias superiores, bem como os prazos legais.

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

i) Providenciar para que, os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei.

j) 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 AT de nível institucional relevante.

k) Instruir, informar e dar parecer sobre qualquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior.

l) Instruir e informar os recursos hierárquicos.

m) Competência para efetuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a l) do artigo 59.º do RGIT.

n) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, se for caso disso.

o) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT.

p) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção.

q) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes.

r) Controlar a execução do serviço de cada secção, de modo a que sejam alcançados os objetivos superiormente fixados.

3 — De caráter específico

3.1 — 1.ª Secção (Património) — CFA — Joaquim Ramos Adriano

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a esta secção.

b) Promover as avaliações nos termos do CIMI.

c) Despachar as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com exceção de indeferimento.

d) Controlar e receção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI.

e) Instaurar, instruir e despachar todos os processos de isenção de IMI e IMT, assim como fiscalizar as isenções concedidas.

f) Condução e assinatura dos processos de avaliação, incluindo segundas avaliações, à exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição dos peritos.

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, câmaras municipais, notários, conservadores e serviços de finanças.

h) Fiscalizar as liquidações de anos anteriores.

i) Controlar a receção e processamento informático da declaração modelo 1 de IMT, bem como o respetivo pagamento.

j) Promover a liquidação adicional nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário.

k) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto do Selo.

l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a participação dos processos de Imposto do Selo.

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

n) Emitir o número das heranças indivisas e respetivas alterações.

o) Zelar pela conservação das matrizes rústica e urbana.

p) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados.

q) Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IMI, IMT e Imposto do Selo.

r) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência.

3.2 — 2.ª Secção (Rendimento e Despesa) — CFA — Maria Teresa Baptista Pereira Santos

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados.

b) Orientar e controlar a receção, visualização, registo prévio, loteamento e recolha das várias declarações e relações apresentadas pelos contribuintes e a sua atempada remessa aos diversos serviços.

c) Controlar e promover a correção de todas as DRs remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito

d) Controlar, instruir e decidir os processos de divergências de IRS e eFatura.

e) Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheque de reembolso de IR.

f) Controlar e promover a fiscalização do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando a caducidade.

g) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com o IVA e praticar todos os atos de fiscalização relacionados com o mesmo

h) Promover e controlar a emissão dos modelos n.º 344, bem como o seu tratamento e promover a elaboração de B.A.O, bem como acautelar as situações de caducidade de imposto.

i) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA ou DF.

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

k) Promover a organização dos processos de liquidação a que dê origem a emissão de boletins oficiosos, à exceção da fixação prevista nos artigos 87.º a 90.º do CIVA.

l) Propor a cessação oficiosa nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do CIVA, do n.º 6 do artigo 8.º do CIRC e n.º 3 do artigo 114.º do CIRS, nos casos de manifesta inatividade.

m) Decidir das divergências de enquadramento dos sujeitos passivos.

n) Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados movimentos retificativos.