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 do 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.

o) Proceder às notificações pessoais via externa e via postal das liquidações do IVA/IR e ao averbamento no sistema informático.

p) Apreciar e informar sobre o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa, nos termos dos artigos 13.º e 14.º do EBF.

q) Coordenar, orientar e controlar todos os procedimentos relacionados com o SGRC, com a exceção das heranças indivisas.

r) Instaurar e controlar as reclamações administrativas apresentadas nos termos e no âmbito dos impostos relacionados com a secção, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito.

s) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões pelas 1.ª e 2.ª secções.

t) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o CAT (Centro de Atendimento Telefónico).

3.3 — 3.ª Secção (Justiça Tributária) — CFA — Domingos Manuel Leal da Cunha.

a) Ordenar a instauração de todos os processos de execução fiscal, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação normal até à penhora, com a exclusão de qualquer incidente que, a seguir deverá ser objeto de informação e proposta de decisão. Esta delegação não inclui a decisão sobre pedidos de suspensão de processos, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhoras e cancelamento de registos.

b) Assinar despachos de registo e autuação de outros processos.

c) Autorização do pagamento em prestações nos termos e condições do artigo 196.º do CPPT.

d) Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior.

e) Controlar toda a informatização dos processos de execução fiscal e contencioso fiscal.

f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita.

g) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões da secção.

h) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os atos necessários e específicos, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

- 1 — Impugnação Judicial;
- 2 — Oposição à execução;
- 3 — Embargos de Terceiros.

i) Promover, dentro dos prazos previstos todos os procedimentos relacionados com a organização dos processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do CPPT.

j) Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º do CPPT.

k) Proceder ao registo informático dos Processos de Insolvência.

l) Proceder ao envio atempado das certidões relativas a citações para reclamação de créditos.

m) Controle da aplicação de publicitação de devedores, incluindo o registo de audiência prévia.

n) Coordenar e controlar a receção e aplicação de fundos e outros valores remetidos a este Serviço.

o) Controlar todo o serviço externo a realizar por trabalhadores da secção.

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

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

3.4 — 4.ª Secção (Cobrança) — CFA — Ana Paula Rodrigues Pinto Costa

a) Praticar todos os atos de modo a coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC)

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

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

d) Coordenar e controlar a liquidação do Imposto do Selo na apresentação dos contratos de arrendamento e promover o seu arquivo.

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

f) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente.

g) Organizar a conta de gerência.

h) Elaborar a contabilidade mensal e proceder aos respetivos estornos.

i) Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança.

j) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável.

k) Autorizar o funcionamento das caixas (SLC).

l) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária respetiva.

m) Realizar os balanços previstos na Lei e requisitar, registar e lançar no sistema informático os vários impressos, promovendo a sua devolução, se for caso disso.

4 — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal será o CFA, Domingos Manuel Leal da Cunha e na sua ausência ou impedimento, os CFA, Maria Teresa Batista Pereira Santos, Ana Paula Rodrigues Pinto Costa e Joaquim Ramos Adriano, sucessivamente.

5 — Observações

Tendo em conta o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento das tarefas, da resolução e apreciação se assunto que entenda, sem que isso implique a derrogação do presente despacho;

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

c) Em todos os atos praticados ao abrigo desta delegação de competências deve ser feita a menção expressa ao Chefe de Finanças, através da expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respetiva série.

6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de abril de 2016, ficando ratificados todos os atos e despachos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

30 de junho de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças de Covilhã, *Jorge Manuel Pina Rainha*.

209914282

FINANÇAS, PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

Aviso n.º 12468/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Diretivo, de 26 de janeiro de 2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na carreira e categoria de técnico superior de Isabel Maria Rocha Gonçalves, com efeitos a 1 de agosto de 2015, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a posição remuneratória entre a 6.ª e 7.ª e o nível remuneratório entre o 31 e 35 da tabela remuneratória única.

3 de outubro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luis Souto Barreiros*.

209913675

Aviso n.º 12469/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Diretivo, de 26 de janeiro de 2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na carreira e categoria de técnico superior de Ana Isabel Morais, com efeitos a 1 de agosto de 2015, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a posição remuneratória entre a 2.ª e 3.ª e o nível remuneratório entre o 15 e 19 da tabela remuneratória única.

3 de outubro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luis Souto Barreiros*.

209913748