

Membro de júri em concursos para dirigentes intermédios, membro da comissão de estágios de ingresso na carreira especial da Inspeção-Geral de Finanças e membro do comité de qualidade da mesma Inspeção-Geral, tendo igualmente participado no grupo de trabalho de elaboração das normas e boas práticas e do código de ética da IGF e no regulamento do procedimento de inspeção.

Conceção das Linhas de Orientação para a construção do QUAR para toda a Administração Pública Portuguesa, instrumento concebido no âmbito do apoio técnico especializado prestado pela IGF ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública (novembro de 2007).

Participação em representação da IGF, como oradora, em diversas conferências e seminários, sobre o sistema de avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP), o SIADAP adaptado às autarquias locais, regime jurídico do setor empresarial local e a lei das finanças locais.

Em representação da IGF, formadora no âmbito do Programa Integrado de Cooperação e Assistência Técnica em Finanças Públicas (PICATFIN) junto das Inspeção-Geral de Finanças de Angola e Inspeção-Geral de Finanças de Cabo Verde e a dirigentes superiores e intermédios do Ministério das Finanças de Moçambique, sobre métodos e procedimentos de auditoria, elaboração de manuais e guiões de controlo e auditoria, gestão estratégica de recursos humanos, gestão por objetivos e liderança e chefia de equipas, conceção de plano estratégico de organização pública, avaliação do desempenho organizacional de serviços públicos e dos recursos humanos.

Igualmente em representação da IGF, formadora sobre empresas municipais e intermunicipais junto do Tribunal de Contas, sobre avaliação de serviços públicos — estudos de caso, a elaboração de relatórios de avaliação e auditoria junto de inspetores de serviços do SCI, avaliação de programas e projetos e de serviços públicos no Instituto Nacional de Administração, IP e SIADAP no Instituto de Estudos Superiores Militares.

Formadora, também pelo INA, IP, na Escola Nacional de Administração de Angola, cuja ação foi dirigida a formandos da Inspeção-Geral do Estado da República de Angola.

Consultora e executora do plano estratégico para a Inspeção-Geral de Finanças de Cabo Verde para o horizonte 2012-2014, instrumento requerido pelo Banco Mundial para suporte à renegociação das ajudas externas internacionais à República de Cabo Verde.

Autora do artigo "Crescimento do sector empresarial local — interesse público e racionalidade económica do fenómeno", publicado em O controlo em ambientes e dimensões da nova gestão pública, edição da Inspeção-Geral de Finanças, junho de 2006, ISBN989-95070-0-5.
207573844

Despacho n.º 1955/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Maria Helena Fernandes Rebelo Ferreira, assistente técnica, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos desde 30 de dezembro de 2013.

4 — Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

21 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

ANEXO

(Nota curricular)

Maria Helena Fernandes Rebelo Ferreira, 50 anos de idade, ingressou na função pública em 11 de novembro de 1985, é assistente técnica, desde 11 de fevereiro de 1999, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

207573739

Despacho n.º 1956/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, 9 do artigo 4.º e 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Idalina Sanches Pereira Castelhana.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de dezembro de 2013.

3 — Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

22 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

ANEXO

(Nota curricular)

Idalina Sanches Pereira Castelhana, é coordenadora do apoio administrativo do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

Nomeada em 1998 pelo Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, para coordenar o apoio administrativo do gabinete no XIII Governo Constitucional, sendo sucessivamente nomeada pelos respetivos responsáveis pela área da Administração Pública, Ministro e Secretários de Estado nos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX Governos Constitucionais.

De 1995 a 1998 — Subgerente e responsável financeira da SÓ TT, L.da

De 1986 a 1995 — Desempenho de funções de chefia dos serviços administrativos da Papelaco Técnica L.da

De 1983 a 1986 — Escriturária II na E.D.P. — Setor de Produção Térmica.

207573869

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 1957/2014

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

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

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

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

Art.º 29 n.º 1, 35 e 41 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:

Secção do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Filipe Vaz Falcão, TATA 3;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Jorge Alexandre Machado da Silva, TATA 3;

Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Francisco Paulo de Almeida Paiva, TATA 3;

Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto Alcina Glória, TAT 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, além da competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respetivas secções, exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio estabelecido no art.º 64 da LGT, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objetivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

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

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

5) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do art.º 60 da LGT;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Proceder à notificação para pagamento das coimas, de harmonia com o n.º 5 do art.º 30 do RGIT;

10) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, de harmonia com o disposto no art.º 29 do RGIT;

11) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;

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

14) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

16) 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;

17) Exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos trabalhadores da secção;

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

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

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

21) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

22) 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;

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

24) Apreciar, informar e dar parecer no âmbito das reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, das reclamações apresentadas na correspondente secção;

25) Cada Chefe de Finanças Adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores.

IV — De caráter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Filipe Vaz Falcão, TATA 3, que chefia a 1a Secção, Tributação do Património, competirá:

1) Orientar, controlar e assinar todas as peças dos processos de liquidação de imposto sobre as Sucessões e Doações e Imposto de Selo instaurados até à data da sua conclusão final, excluindo os temos de fiança a elaborar para efeitos do § 2º do art.º 120 do CISSD;

2) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

3) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao chefe do serviço de finanças,

nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

4) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

5) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com exceção da nomeação de peritos locais;

6) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

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

8) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial e que se refere o Decreto-Lei 43/98 de 3 de março, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, praticar todos os atos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;

11) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens, nos termos do §3º do art.º 67 do CISSD e art.º 26 do CIS;

12) Promover e controlar a extração dos verbetes de fiscalização Mod. 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

13) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respetivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com exceção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

14) Promover e controlar a extração de mapas demonstrativo das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

15) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, Mod.3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extração do Mod. 17-A para atualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações Mod. 5-D das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (serviço de finanças), conforme instruções transmitidas por correio eletrónico de 10 de setembro de 2004, da Direção de Serviços de Cadastro;

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

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

18) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

19) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

20) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

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

22) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24) Resolução de todos os pedidos de isenção de IMI, incluindo os despachos de deferimento e indeferimento a proferir nos processos instaurados nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação especial, bem como os de não sujeição a que se refere as alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do art.º 9 do CIMI, bem como controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis, nos termos do artigo 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

25) Assinar os mapas resumo e as folhas de abonos dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular n.º 3/05, bem como de outras avaliações;

26) Mandar extrair, para efeitos de cobrança coerciva as certidões de dívida relativamente a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respetiva secção;

27) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no que respeita as heranças indivisas no módulo de identificação, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros, e bem assim o arquivo de suporte cós mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

28) Proceder à revisão oficiosa da liquidação e IMI, assinando todos os documentos necessários para o efeito;

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

30) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao ecnomoato;

31) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas da sua secção;

32) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Jorge Alexandre Machado da Silva, TATA 3, que chefia a 2.ª Secção, do Rendimento e 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 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, verificar as notas de apuramento dos Mod.382 e 383, à exceção da fixação prevista nos artigos 82 e 84 do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do Mod.344, bem como o adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais bem como acautelar situações de caducidade de 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 de conta corrente devidamente atualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Controlar e promover as liquidações a efetuar por este Serviço, resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida;

5) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

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

8) Controlar as reclamações, os pedidos de revisão e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, e face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças nos termos e prazos legalmente estabelecidos, assim como à sua preparação para decisão superior, incluindo proposta de decisão, quando a competência para a decisão competir ao Chefe de Finanças, por delegação de competências;

9) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direção de Finanças, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

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

11) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

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

13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

14) 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;

15) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

16) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

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

Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição Francisco Paulo de Almeida Paiva, TATA 3, que chefia a 3a Secção, da Justiça Tributária, competirá:

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

2) Proferir despachos e promover o registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) Promover o registo e a autuação dos 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, 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) Decidir a suspensão de processos e apreciar e fixar garantias (artigo 169.º do CPPT);

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

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

e) Remoção de fiéis depositários.

4) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT), proceder à informação sobre os pedidos de dispensa destas, e providenciar a remessa ao órgão competente dos pedidos de isenção de prestação de garantia (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

5) Mandar atuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e reclamações de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

6) Promover o registo dos bens penhorados;

7) Mandar expedir cartas precatórias;

8) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívida nos processos executivos;

9) Execução de instruções 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;

10) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, organização do processo

administrativo a que se refere o art.º 111 do CPPT, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

11) Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, SIGER e todas as outras aplicações informáticas incluídas nas aplicações de Justiça Tributária;

12) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

13) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos da legislação em vigor;

14) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra ordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão no sentido de se evitarem as prescrições do procedimento contra ordenacional;

15) Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, e a fixação das coimas;

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

17) 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;

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

19) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

21) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da AT;

22) Promover o registo dos bens penhorados;

23) Mandar expedir cartas precatórias;

24) Promover a passagem de certidões e conseqüente remessa aos tribunais competentes, quer no âmbito a reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (conforme art.º 81 do CPPT), ou outras genéricas, mas no âmbito da justiça fiscal;

25) Promover a penhora dos bens constantes do SIPE, proceder ao despacho de levantamento e cancelamento de penhoras naquele sistema;

26) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos on-line dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através das competentes aplicações informáticas;

27) Providenciar no sentido da execução atempada da certificação de dívidas, certificação de excessos, certificação de depósitos, certificação de cauções e aprovação de créditos, no sistema SEFWEB;

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

29) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

30) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

À Chefe de Finanças Adjunta Alcina Glória Rosa de Sousa, TAT 2, que chefia a 4a Secção, da Cobrança, competirá:

1) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

2) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo as reclamações gratuitas;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros fatos previstos na tabela geral, exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens;

4) Registrar no SCO os pedidos de redução de coimas (PRC) por infração ao Código do Imposto Único de Circulação, ao Código do Imposto do Selo (exceto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 26.º deste Código;

5) Gestão e controlo do Sistema de Gestão de Atendimento (SGA);

6) Coordenar e controlar todos os atos necessários à cobrança das guias de reposição recebidas no Serviço de Finanças;

7) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

V—Notas:

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 de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.a série de *Diário da República*.

VI—Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunta Alcina Glória Rosa de Sousa, e na sua falta, ausência ou impedimento os Chefes de Finanças Adjuntos em regime de substituição, Francisco Paulo Almeida Paiva, Jorge Alexandre Machado Silva e Luís Filipe Vaz Falcão, sucessivamente.

VII—Observações:

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

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

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

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de junho de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

16 de janeiro de 2014. — A Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Lisboa 1, *Dina Teresa da Conceição Silva*.

207571284

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 1829/2014

Em cumprimento no disposto no artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação), torna-se pública a lista dos aposentados e reformados a seguir identificados que, a partir do próximo mês de março, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

GUILHERME HENRIQUE V. RODRIGUES SILVA DEPUTADO € 2 897,84

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

ALFREDO MANUEL ROCHA FERREIRA AZEVEDO	INSPECTOR ADJUNTO ESPEC. PRINCIPAL	INSPEÇÃO-GERAL ATIVIDADES CULTURAIS	€ 1 196,82
ANA MARIA COSTA SILVA RÊGO NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 423,77
ANTÓNIA LOPES VILAÇA	GUARDA DE MUSEU	DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO NORTE	€ 769,29
ISABEL MARIA GONÇALVES ARSÉNIO NUNES	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	€ 2 084,04
JÓÃO LOUREIRO RAMOS	COORDENADOR TÉCNICO	D-GERAL DO LIVRO, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS	€ 850,05
MARIA MARGARIDA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 328,86
MARIA REGINA MARTINEZ REZENDE	TÉCNICA SUPERIOR	INST PORT DO DESPORTO E JUVENTUDE, I. P.	€ 1 696,79
MARIA ROSA PEREIRA N. BEIRÃO MOURÃO BRAVO	TÉCNICA SUPERIOR	INSPEÇÃO-GERAL ATIVIDADES CULTURAIS	€ 1 838,09
MEIGY MUSSAGE ISSA IBRAHIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALGARVE	€ 449,08
SÉRGIO REIS NEVES	CHEFE DE DIVISÃO	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 2 179,14

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

ALFREDO LUÍS ROCHA RODRIGUES	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA GRAU 3	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 618,30
ANA BELA ANTUNES VASCONCELOS	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G PROTEÇÃO SOCIAL FUNC AG ADM PÚBLICA	€ 691,90