



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 8 de junho de 2016

Número 110

## ÍNDICE

### PARTE C

## SUPLEMENTO

### Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

**Despacho n.º 7653-A/2016:**

Delegação de competências do Chefe de Finanças da Lousã, António Rui de Sousa Godinho Sampaio ..... 18426-(2)

**Despacho n.º 7653-B/2016:**

Delegação de competências da Chefe de Finanças de Vila do Conde, Maria Palmira Moreira Ferreira Souto ..... 18426-(4)

**Despacho n.º 7653-C/2016:**

Delegação de competências da Chefe de Finanças de Lagoa (Algarve), Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco ..... 18426-(5)

### Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Direção-Geral de Energia e Geologia:

**Aviso n.º 7348-A/2016:**

Extinção por caducidade por decurso do prazo de vigência do contrato de concessão de exploração de depósitos minerais de quartzo, a que corresponde o n.º C-35 de cadastro e a denominação “BICHA” ..... 18426-(7)

### Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Despacho n.º 7653-D/2016:**

Subdelegação de competências da Diretora de Núcleo de Prestações do Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciada Maria Teresa Dias Moreira ..... 18426-(7)



# PARTE C

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 7653-A/2016

### Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças da Lousã — António Rui de Sousa Godinho Sampaio, Técnico de Administração Tributária, nível 2, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, delego a competência para a prática dos seguintes atos, tal como se vai enunciar:

1 — Chefia das Secções:

1.ª e 2.ª Secção (Tributação do Património, Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria José Jerónimo Albino Mota, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Filipe José Soares, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3;

4.ª Secção (Secção de Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto, Licínio Manuel Morais Paiva, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2 — Atribuição de competências de carácter geral, comuns aos três adjuntos:

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que, pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças, ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que 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 das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

a) Assinar toda a correspondência expedida, incluindo correio eletrónico, salvo a de carácter institucional, nomeadamente a que for dirigida às Direções de Finanças, Autoridade Tributária e Aduaneira, Secretaria de Estado dos Assuntos Fiscais, Ministério das Finanças e outras entidades de nível institucional relevante;

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, de acordo com o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

c) Proceder à revisão oficiosa ou por iniciativa dos interessados, dos atos tributários, para que os contribuintes sejam reembolsados daquilo a que tiverem direito e assinar toda a documentação para o efeito;

d) Solicitar aos serviços de inspeção tributária todas as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos contribuintes nas suas petições, para posterior apreciação;

e) Verificar e controlar a execução dos serviços para que sejam respeitados os prazos e alcançados os objetivos legalmente fixados ou determinados superiormente;

f) Despachar os pedidos de certidão aos trabalhadores, controlando as contas dos emolumentos ou as isenções mencionadas;

g) Instruir, informar e dar o respetivo parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações, para decisão no serviço de finanças e decisão superior;

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

i) Controlar a execução do serviço mensal, de modo a que o seu envio se faça em tempo às entidades superiores;

j) Providenciar para que sejam executados e respondidos com prontidão, os pedidos solicitados pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito, incluindo os pedidos efetuados por via eletrónica;

k) Dar oportunidade aos contribuintes para participarem, quando for caso disso, nas decisões que lhes digam respeito, relativamente ao direito de audição prévia, em conformidade com o estabelecido na LGT;

l) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e citação, ou as notificações a efetuar por via postal;

m) Controlar a produtividade, a assiduidade, a pontualidade e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

n) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz a nível da segurança, em cumprimento do que se encontra superiormente determinado, promovendo o reporte de incidentes;

o) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão, gentileza e máxima qualidade;

p) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

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

r) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais na respetiva área de atuação (artigo 13.º e artigo 14.º do EBF);

s) Controlar, no que concerne à sua secção, o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de outubro, publicada no D. R., 1.ª série — B, de 28/11, informando e tramitando, nos termos do n.º 8 da referida Resolução, as reclamações correspondentes.

3 — Atribuições de competências de carácter específico

3.1 — 1.ª e 2.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa à Adjunta, em regime de substituição, Maria José Jerónimo Albino Mota, compete:

a) A chefia do serviço local nas minhas ausências e impedimentos;

3.1.1 — Imposto Municipal de Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, pedidos de retificação e verificação de áreas e discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão, exceto nos casos de indeferimento;

c) Coordenar e orientar a receção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

d) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, nomeadamente as isenções concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 48.º e 50.º do EBF e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e atos que lhes digam respeito, exceto nos casos de indeferimento;

e) Controlar e conferir as suspensões de tributação de IMI nos termos das alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 9.º do CIMI, assinando os termos e atos que lhes digam respeito, exceto nos casos de indeferimento;

f) Coordenar, fiscalizar e controlar a execução do trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todos os procedimentos relativos à efetivação das 2.ªs avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição dos peritos;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos providos de outras entidades, nomeadamente serviços de finanças, municípios, notários e conservatórias;

i) Controlar e fiscalizar as liquidações de IMI relativas a anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático relacionado com o IMI.

3.1.2 — Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMT;

b) Controlar a receção e processamento informático da declaração modelo 1 de IMT;

c) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

d) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as previstas no artigo 11.º do CIMT, no sentido de acautelar situações de caducidade;

e) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do respetivo código, sempre que esta se mostre devida;

f) Fiscalizar, com recurso aos meios informáticos ou em suporte de papel postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual dos elementos matriciais;

## 3.1.3 — Imposto do Selo (IS):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IS (Transmissões Gratuitas);

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspeção tributária e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extração de documentos para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos na matriz sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar com recurso aos meios informáticos ou em suporte de papel postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual dos elementos matriciais;

f) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

## 3.1.4 — Outras:

a) As competências que por força da lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos antecedentes (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato, lei geral tributária, código do procedimento e processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica aqueles impostos e tributos;

b) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro mod. 26 e coordenar todo o serviço, excetuando as funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva responsabilidade do Chefe de Finanças;

c) Praticar todos os atos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado, designadamente depósitos dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

d) Gerir e garantir o aprovisionamento dos artigos de expediente, consumíveis e de limpeza;

e) Controlar todo o serviço relacionado com pessoal, incluindo aplicação informática SrhPLUS, com exceção de justificação de faltas e autorização de licença para férias.

f) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

## 3.1.5 — Impostos sobre o Rendimento — IRS e IRC

a) Orientar e controlar a receção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático das declarações modelos 3 de IRS apresentadas pelos contribuintes, assegurando sempre o rigoroso cumprimento de prazos de liquidação ou outros que superiormente sejam determinados;

b) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos impostos aludidos, cumprindo e fazendo cumprir os prazos de liquidação;

c) Instruir e informar, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;

d) Instruir e recolher os DCU's, incluindo despacho de autorização da sua recolha, no âmbito dos impostos sobre o rendimento e de acordo com as competências nesta área atribuídas aos serviços locais;

e) Decidir e concluir os processos constantes da aplicação informática da gestão de divergências.

## 3.1.6 — Impostos sobre o Valor Acrescentado — IVA

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente a este imposto, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação superiormente determinados;

b) Controlar as liquidações cuja competência seja do serviço de finanças, bem como as que sejam remetidas ao SIVA;

c) Controlar a emissão das declarações modelo 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração dos BAO's, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

d) Instruir e informar, com emissão de parecer quando necessário, as exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes.

## 3.1.7 — Outras:

a) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes (SGRC);

b) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de estado ou de reposição;

## 3.2 — 3.ª Secção — Justiça Tributária

Ao Adjunto, em regime de substituição, Filipe José Soares, compete:

## 3.2.1 — Execuções Fiscais:

a) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de execução fiscal e controlar o seu tratamento informático;

b) Praticar todos os atos, incluindo a decisão, relacionados com os processos de execução fiscal, até à sua extinção, com exceção:

1) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

2) Marcação de vendas e respetiva modalidade;

3) Adjudicação de bens;

4) Remoção dos fiéis depositários e nomeação dos negociadores particulares;

5) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fiéis depositários;

6) Suspensão da execução;

7) Despacho de reversão;

8) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a 100 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT;

c) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente;

d) Supervisionar as aplicações informáticas SIPDEV, SIGVEC e SIPE;

e) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de produção global do serviço de finanças;

f) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com os artigos 196.º e 197.º do CPPT, bem como apreciar as respetivas garantias, quando o valor da dívida for igual ou inferior a 150 UC;

g) Declarar extintas as execuções com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse as 150 UC;

h) Assinar as citações a que se refere o n.º 1 do artigo 786.º do Código do Processo Civil, quer pessoais quer via CTT;

i) Autorizar a publicitação de devedores na aplicação SIPDEV;

j) Promover, controlar e acompanhar a gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;

k) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais previsto no artigo 13.º do EBF;

l) Adotar as medidas necessárias para evitar as prescrições de dívidas dos processos de execução fiscal.

## 3.2.2 — Contencioso:

a) Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação de coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Supervisionar as aplicações informáticas SCO e SICJUT, incluindo a conferência física dos processos com os dados informáticos de gestão;

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

d) Praticar todos os atos subsequentes relacionados com os processos atrás mencionados, com vista à sua decisão;

e) Praticar todos os atos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, excluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

f) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto nos artigos 103.º, n.º 3 e 111.º do CPPT, nomeadamente quanto ao prazo de pagamento nele referido;

g) Controlar e fiscalizar a tramitação de todos os processos antes referidos bem como a sua conferência com os dados informáticos de gestão;

h) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, bem como coordenar, controlar o seu tratamento informático e supervisionar a aplicação informática SICAT.

3.3 — Ao Técnico de Administração Tributária, nível 2, Licínio Manuel Morais Paiva, compete:

a) Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (exceto transmissões gratuitas), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

b) Informação e apreciação dos pedidos de isenção de Imposto Único de Circulação a remeter, para decisão nos Serviços Centrais, mantendo os registos atualizados para consulta permanente do serviço;

c) Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do CIUC;

d) Promover a autuação e controle dos pedidos de redução de coima por infração às normas do CIUC.

#### 4 — Substituição legal

Nas faltas, ausências e impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida pela chefe de finanças adjunta, Maria José Jerónimo Albino Mota, TAT 2 e, sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.

#### 5 — Observações

5.1 — De harmonia com o disposto, designadamente, no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, em qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos 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;

5.2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o *Diário da República* e número do Aviso;

5.3 — As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto, são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, ao seu substituto.

#### 6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2015, ficando ratificados todos os atos e despachos entretanto, proferidos sobre as matérias ora objeto da presente delegação de competências.

14 de janeiro de 2015. — O Chefe de Finanças da Lousã, *António Rui de Sousa Godinho Sampaio*.

209577517

### Despacho n.º 7653-B/2016

#### Delegação de competências

A chefe do Serviço de Finanças de Vila do Conde, nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código de Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delega e subdelega a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, nos chefes de finanças adjuntos, da 1.ª, 2.ª e 4.ª secção, tal como se indicam:

#### 1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património, adjunta chefe finanças N1 em regime de substituição, Maria Rosa Pereira Costa Araújo, técnica de administração tributária N2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, adjunta chefe finanças N1 Maria Goreti Neves da Silva, inspetora tributária N2;

4.ª Secção — Cobrança, adjunto chefe finanças N1 em regime de substituição Lino Ferreira Cunha Dias, técnico de administração tributária N2.

#### 2 — Competências de caráter geral

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe 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 das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, compete:

1) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos;

2) Despachar e distribuir pelos trabalhadores da secção as certidões que lhes couberem;

3) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

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

5) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

6) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos trabalhadores ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

7) Controlar a assiduidade dos trabalhadores da secção, excetuando a justificação das faltas e a concessão de férias.

#### 3 — Competências de caráter específico

1.ª Secção — Na adjunta chefe finanças N1 em regime de substituição, Maria Rosa Pereira Costa Araújo, compete:

1) Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os atos com ele relacionados;

2) Imposto Municipal sobre imóveis (IMI):

2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os atos com ele relacionados;

2.2) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de não sujeição IMI;

2.4) Praticar todos os atos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3) Imposto de Selo (IS) relativo às transmissões gratuitas de bens:

3.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IS, e praticar todos os atos com ele relacionados;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com ele relacionados;

5) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do arrendamento Urbano (RAU);

6) Praticar todos os atos respeitantes aos processos administrativos da liquidação do IMT e IS quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

7) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à Contribuição Especial, e praticar todos os atos com ele relacionados.

2.ª Secção — Na adjunta chefe finanças N1 Maria Goreti Neves da Silva, compete:

1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA);

2) Orientar, controlar e fiscalizar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), e imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC); 3) Orientar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o registo de cadastro de pessoas coletivas e singulares.

4.ª Secção — No adjunto chefe finanças N1 em regime de substituição Lino Ferreira Cunha Dias, compete:

1) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

2) Efetuar o encerramento informático da tesouraria;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público;

4) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Conferência do serviço de contabilidade;

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

7) Realização de balanços previstos na lei;

8) Notificação dos autores materiais de alcance;

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

11) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento CT2, e de conciliação, e

elaborar as comunicações para a Direção de Finanças e para o IGCP, sendo caso disso;

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

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

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

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

16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor;

17) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto único de Circulação (IUC);

18) Coordenar e controlar todos os atos relativos ao Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

19) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infração ao Código do Imposto único de Circulação e ao Código do Imposto de Selo, exceto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens;

20) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução dos serviços relacionados com o número fiscal do contribuinte.

#### 4 — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2) Direção e controlo sobre os atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência.

#### 5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos para todos os atos praticados desde 1 de março de 2012, ficando por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados pelos delegados.

24 de fevereiro de 2015. — A Chefe de Finanças de Vila do Conde, *Maria Palmira Moreira Ferreira Souto*.

209577558

### Despacho n.º 7653-C/2016

#### Delegação de competências

De harmonia com o disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, conjugado com o disposto nos artigos 45.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Lagoa (Algarve), *Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco*, delega nos seus adjuntos a competência para a prática de atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

##### 1 — Chefias das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património — *Ilda Mourinho da Costa*, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3, Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — *Sílvia Maria de Brito Vieira*, Técnica de Administração Tributária, nível 2, Chefe de Finanças Adjunta em substituição;

3.ª Secção — Justiça Tributária — *Maria Manuela de Almeida Cabrita Fernandes Boto*, Técnica de Administração Tributária, nível 2, Chefe de Finanças Adjunta em substituição;

4.ª Secção — Cobrança — *João Paulo Pais de Loureiro Pires*, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3, Chefe de Finanças Adjunto em substituição.

##### 2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções acima referidas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competên-

cia que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções, exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

##### 2.1 — De caráter geral

a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

b) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

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

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

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

f) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

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

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

i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos referentes às matérias de cada uma das respetivas secções;

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

l) Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva de impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respetiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

m) O controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respetiva secção;

n) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respetivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;

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

p) 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;

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

r) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança.

##### 2.2 — De caráter específico

2.2.1 — Na Técnica de Administração Tributária Adjunta, *Ilda Mourinho da Costa*, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Património, em regime de substituição a quem compete:

##### 2.2.1.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de retificação e verificação de áreas e a discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a receção e recolha informática das declarações Mod. 1 de IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e atos que lhes digam respeito;

e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, de mapas resumo e folhas de despesa, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos providos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviço de Finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço informático relacionado com este Imposto;

j) Controlo dos documentos internos de cobrança da secção.

## 2.2.1.2 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

- a) Controlar a receção e processamento informático da declaração Mod. 1, assim como o respetivo pagamento;
- b) Instruir e informar quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;
- e) Fiscalizar com recursos aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual, dos elementos matriciais.

## 2.2.1.3 — Imposto de Selo (transmissões gratuitas):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;
- d) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração Mod. 1 do IMI, quando necessária;
- e) Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual, dos elementos matriciais;
- f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

## 2.2.1.4 — Outras:

- a) As competências que por força da Lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe de serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos abolidos (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato e ainda lei geral tributária, código do procedimento e do processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;
- b) Fiscalizar e controlar os bens do estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados;
- c) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do estado bem como da elaboração das respetivas relações e mapas;
- d) Controlo dos mapas do plano de atividades;
- e) Instruir, informar e controlar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, bem como a sua remessa às entidades intervenientes.

2.2.2 — Na Técnico de Administração Tributária nível 2, Sílvia Maria de Brito Vieira, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, a quem compete:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;
- b) Coordenar 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;
- c) 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, controlar a emissão do modelo n.º 344, e a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;
- d) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas;
- e) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos respetivos documentos de suporte, nos termos que estão superiormente definidos;

- f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a divergências.

2.2.3 — Na Técnico de Administração Tributária nível 2, Maria Manuela de Almeida Cabrita Fernandes Boto, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária, a quem compete:

- a) Assinar despachos e registo e 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;
- b) 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, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;
- c) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Dec. Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;
- d) 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, com exceção de:

- 1) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);
- 2) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respetivo (CPPT);
- 3) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
- 4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias.

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

f) Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnações apresentadas no Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

g) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

i) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

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

k) 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 destinos;

l) A execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos;

m) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10 000,00;

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

o) Controlar e coordenar a aplicação de fundos através da aplicação informática Sistema de Pagamentos;

p) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo.

2.2.4 — No Técnico de Administração Tributária Adjunto nível 3, João Paulo Pais de Loureiro Pires, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança, a quem compete:

- a) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade diária e mensal;
- b) Autorizar a abertura e funcionamento das caixas no SLC;
- c) Efetuar todos os procedimentos relacionados com a abertura e encerramento das caixas;

d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pela Direção Geral do Tesouro, de harmonia com a Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro;

e) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, bem como proceder ao registo da sua entrada e saída no SLC;

f) Conferência dos valores entrados e saídos na Tesouraria;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais dos alcances, bem como a elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

i) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e Direção Geral do Tesouro e Finanças, respetivamente, se for caso disso;

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 funcionário responsável;

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

l) Procedimento de anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

m) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

n) Organizar e elaborar a conta de gerência nos termos da Instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

o) Informação e apreciação dos pedidos de isenção do imposto único de circulação a remeter, para decisão, aos Serviços Centrais, mantendo os registos atualizados dos mesmos para consulta permanente dos serviços;

p) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da AT, incluindo as reposições;

q) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, zelando pela sua boa conservação.

### 3 — Notas comuns

Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto:

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

b) Cada CFA repor-me-á, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos funcionários;

c) Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que atuam na qualidade de delegados do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

### 4 — Substituição legal

Na minha ausência ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunta Sílvia Maria de Brito Vieira e na sua ausência ou impedimento a Chefe de Finanças Adjunta que, de acordo com as regras definidas nos n.º 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda, Maria Manuela de Almeida Cabrita Fernandes Boto, TAT N2.

### 5 — Observações

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, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

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

### 6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

1 de outubro de 2015. — A Chefe de Finanças de Lagoa (Algarve), *Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco*.

209577493

## MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Direção-Geral de Energia e Geologia

### Aviso n.º 7348-A/2016

Faz-se público, nos termos do n.º 2.º do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 88/90 de 16 de março, a extinção por caducidade por decurso do prazo de vigência do contrato de concessão de exploração de depósitos minerais de quartzo, a que corresponde o n.º C-35 de cadastro e a denominação de “BICHA”, sito na freguesia de Freches, concelho de Trancoso, distrito da Guarda, celebrado em 28 de julho de 1994 com a Sociedade Mineira carolinos, L.ª, e com a adenda celebrada em 16 de setembro de 2011, cujo extrato através de Aviso foi publicado no *Diário da República* 3.ª série, n.º 96 de 17 de maio de 2012.

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

4 de agosto de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Cristina Lourenço*.  
308853369

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Bragança

### Despacho n.º 7653-D/2016

**Subdelegação de competências da Diretora de Núcleo de Prestações, do Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, do Instituto da Segurança Social, I. P., Licenciada Maria Teresa Dias Moreira.**

Nos termos do disposto no artigo n.º 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados e subdelegados pelo Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Bragança, do Instituto da Segurança Social, I. P., através do Despacho n.º 10638/2015 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 24 de setembro de 2015, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação:

1 — Na Chefe de Equipa de Doença e Desemprego, do Centro Distrital de Bragança, Manuela Edite Canteiro Prada, a competência para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Competências específicas, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

1.1.1 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição do subsídio de doença;

1.1.2 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídio de férias, de Natal e outros de natureza análoga;

1.1.3 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição, suspensão e cessação dos subsídios de maternidade, paternidade e adoção;

1.1.4 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego, incluindo o subsídio social de desemprego;

1.1.5 — Organizar e verificar sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação de contratos de trabalho;

1.1.6 — Tratar as reclamações dos cidadãos, identificar e implementar ações de melhoria delas decorrentes;

1.1.7 — Tratar, analisar e propor a decisão das notas de reposição.

1.1.8 — Assinar correspondência de assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da equipa;

1.1.9 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações;

1.1.10 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

1.1.11 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos respetivos colaboradores.

2 — No Chefe de Equipa de Prestações Familiares e Deficiência do Centro Distrital de Bragança, Paulo Fernando Ferreira Portelinha, a competência para a prática dos seguintes atos:

2.1 — Organizar os processos e validar sobre a atribuição, suspensão e cessação do abono de família para crianças e jovens;

2.1.1 — Organizar e verificar os processos de atribuição, suspensão e cessação do Abono Pré-Natal;

2.1.2 — Organizar e verificar os processos de atribuição, suspensão e cessação da Bonificação por Deficiência;

2.1.3 — Organizar e verificar os processos de Subsídio por Frequência de Estabelecimentos de Educação Especial;

2.1.4 — Organizar e verificar os processos atribuição de Subsídio de Funeral;

2.1.5 — Organizar e verificar os processos de atribuição, suspensão e cessação de Subsídio de Lar;

2.1.6 — Tratar as reclamações dos cidadãos, identificar e implementar ações de melhoria delas decorrentes;

2.1.7 — Tratar, analisar e propor a decisão das notas de reposição;

2.1.8 — Assinar correspondência de assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da equipa;

2.1.9 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações;

2.1.10 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

2.1.11 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos respetivos colaboradores.

3 — Na Chefe de Equipa de Prestações de Solidariedade e Prestações Diferidas, do Centro Distrital de Bragança, Otilia Maria Pereira, a competência para a prática dos seguintes atos:

3.1 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição, suspensão e/ou cessação de Prestações do Rendimento Social de Inserção;

3.1.1 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição, suspensão e/ou cessação do Complemento Solidário Para Idosos;

3.1.2 — Organizar os processos e verificar sobre a atribuição, suspensão e/ou cessação das Pensões do Regime Não Contributivo, prestações do subsistema de solidariedade;

3.1.3 — Proceder ao cálculo das prestações do subsistema de solidariedade;

3.1.4 — Organizar os processos de Pensões de Invalidez, Complementos por Dependência e remetê-los para o Serviço de Verificação de Incapacidades Permanentes;

3.1.5 — Organizar e verificar os processos a remeter ao CNP;

3.1.6 — Tratar as reclamações dos cidadãos, identificar e implementar ações de melhoria delas decorrentes;

3.1.7 — Tratar, analisar e propor a decisão das notas de reposição.

3.1.8 — Proceder a cálculos de valores de pensões, do regime não contributivo, pagos indevidamente;

3.1.9 — Assinar correspondência de assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da equipa;

3.1.10 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações;

3.1.11 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

3.1.12 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos respetivos colaboradores.

O presente Despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos delegados no âmbito das matérias e dos poderes nele conferidos, nos termos do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo.

27 de outubro de 2015. — A Diretora do Núcleo de Prestações, *Maria Teresa Dias Moreira*.

209583502

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750