

janeiro, nos termos e com os fundamentos constantes na proposta da Diretora de Finanças de Setúbal de 18 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, em regime de substituição, por vacatura de lugar, no cargo de Diretor de Finanças Adjunto da Direção de Finanças de Setúbal, o Chefe de Divisão de Inspeção Tributária III, licenciado Fernando Augusto da Fonseca Parsotam, com efeitos a 1 de janeiro de 2014.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 26.º-A (*in fine*) da Lei n.º 2/2004, aditado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão de Inspeção Tributária III, fica suspensa pelo período máximo de quatro anos.

30 de dezembro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro*.

Nota Curricular

Fernando Augusto da Fonseca Parsotam

Licenciado em Organização e Gestão de Empresas, pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE), em Lisboa, Ano da Conclusão: 1987

Curso de Formação para Formadores de 1998: Certificado de Aptidão Profissional de Formador, passado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, entidade certificadora competente ao abrigo dos Decretos Regulamentares 66/94 de 18 de novembro e 26/97 de 18 de junho.

Certificado n.º EDF 2795/98 DCR.

Curso FORGEP — Formação em Organização e Gestão Pública pelo INA — Instituto Nacional de Administração, Ano conclusão: 2007

Categoria Profissional: Inspetor Tributário Assessor Principal

Cargo atual: Chefe de Divisão

82/09/01 — Ingresso na Direção Geral das Contribuições e Impostos (DGCI) como liquidador Tributário Estagiário.

84/10/25 — Nomeado Liquidador Tributário de 1.ª Classe.

86/10/25 — Nomeado Liquidador tributário Principal.

88/10/2 — Nomeado Perito de Fiscalização Tributária de 1.ª Classe supranumerário, passando a exercer funções nos Serviços Centrais da DGCI, na Direção de Serviços de Fiscalização Geral e de Empresas, em Lisboa.

92/06/01 — Nomeado Perito de Fiscalização Tributária de 1.ª Classe, a exercer funções nos Serviços de Administração dos Impostos sobre o Rendimento (antigo NIR), na Direção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (DSIRS).

Cargos de Coordenação:

1998 — Nomeado Supervisor Tributário do Quadro de Pessoal da DGCI, tendo sido colocado na Direção de Finanças de Setúbal, passando a exercer as funções de coordenador de Equipa Externa de Inspeção na Direção de Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, Divisão de Inspeção II, de outubro de 1998 a maio de 2002.

De maio de 2002 a 31 de janeiro de 2006 — Coordenador do Grupo de Acompanhamento Personalizado dos Grandes Devedores e do Grupo de Acompanhamento e Controlo da Cobrança da Direção de Finanças de Setúbal.

2002/2006 — Coordenador da Equipa de Acompanhamento dos Grandes Devedores e do acompanhamento e controlo da cobrança da Direção de Finanças de Setúbal que contribuiu, com grande sucesso, para atingir ano após ano e na sua plenitude, os objetivos propostos para a Direção de Finanças pelo PAJUT e objetivos complementares propostos. Foi desenvolvido pela equipa um trabalho muito bem conseguido junto dos contribuintes devedores e no apoio aos serviços de finanças do distrito.

Cargos de chefia:

Ano de 1995 — Assessor do Exmo. Senhor Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais. Gabinete do Secretário de Estado — Ministério das Finanças.

De 1.02.06 até à presente data — Chefe de Divisão de Inspeção Tributária III (DIT III), da Direção de Finanças de Setúbal.

Outras funções:

1989 — Membro do então Núcleo do Imposto sobre o Rendimento (NIR), depois Serviço do Imposto sobre o Rendimento (SAIR), no âmbito da reforma do Imposto sobre o Rendimento.

1995 — Formador no projeto de cooperação do Banco Mundial com a Direção Geral dos Impostos de Moçambique, desenvolvido em Moçambique.

Coautor do livro *Teamneurs*. — (Padrões Culturais Editora)

Formador do grupo de formadores da AT.

207505447

Despacho n.º 488/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes delega no Chefe de Finanças Adjunto abaixo identificado, a competência para a prática de atos, relativamente aos serviços abaixo indicados:

Chefe da Secção de Cobrança:

O Chefe de Finanças Adjunto, Jorge Manuel Lopes Garcia Mora, Técnico de Administração Tributária Adjunto, Nível 3;

Atribuições e competências:

A este Chefe de Finanças Adjunto, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De caráter geral

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 — Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços, por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

1.8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.9 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

1.10 — Tomar as necessárias providências para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;

1.11 — Assinar toda a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas, bem como da que for dirigida aos tribunais ou outros órgãos de soberania, que não sejam meras respostas a pedidos de informação sobre bens e ou rendimentos ou remessa de certidões de valores em dívida para efeitos de reclamação de créditos;

1.12 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respetiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b) do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infrações detetadas, de harmonia com o disposto na alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.15 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação;

1.16 — Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respetivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.17 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 — Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respetiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações efetuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

1.22 — Informar e apreciar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

2 — De carácter específico

2.24 — Autorizar o funcionamento, abertura e fecho de caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2.25 — Efetuar o encerramento informático do dia no referido SLC;

2.26 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária indicada para o efeito pelo IGCP [n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro (2.ª série)];

2.27 — Efetuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

2.28 — Elaboração e conferência do serviço de contabilidade, de modo a que seja assegurada a respetiva remessa atempada às entidades destinatárias;

2.29 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

2.30 — Realização dos balanços previstos na lei;

2.31 — Notificação dos autores materiais de alcance;

2.32 — Elaboração do “Auto de Ocorrência” no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

2.33 — Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

2.34 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

2.35 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e comunicar ao IGCP e Direção de Finanças, respetivamente, se for o caso;

2.36 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos do SLC;

2.37 — Analisar e autorizar, diariamente, a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

2.38 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

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

2.40 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2.41 — Imposto do Selo — Atos e Contratos:

2.41.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto com exceção do Imposto do Selo transmissões gratuitas e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de situações detetadas pelos Serviços, de participações externas ou de ações de Fiscalização;

2.41.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos atos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respetiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direção de Finanças;

2.41.3 — Receber e controlar os Contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano, bem como, os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, tendo em vista o seu posterior confronto com os rendimentos declarados para efeitos de IR;

2.41.4 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o artigo 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.42 — Imposto Único de Circulação:

2.42.1 — Controlar e coordenar os procedimentos de liquidação e bem assim os demais procedimentos relacionados com este imposto;

2.42.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC e remeter para os Serviços Centrais;

2.42.3 — Deferir e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do Código do Imposto Único de Circulação;

2.43 — Receita do Estado

2.43.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.43.2 — Controlar e promover a extração de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.43.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extração das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.44 — Número fiscal do Contribuinte:

2.44.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos NIF e cadastro único (módulo de identificação);

2.44.2 — Providenciar a recolha informática de eventuais fichas recebidas e ocasionadas por não funcionamento do sistema de cadastro único ou por qualquer outro impedimento;

2.45 — Correspondência:

2.45.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

2.45.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.45.3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário;

2.46 — Diversos

2.46.1 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros;

2.47 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência de qualquer outro dos Chefes de Finanças Adjuntos;

Observações: — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos dos delegados;

c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto” ou outra equivalente.

A presente delegação produz efeitos desde, 2013/08/01, ficando assim sancionados e legitimados os atos anteriormente praticados pelo delegado.

30 de dezembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, *Carlos Alberto Pombo Lopes da Cruz*.

207506346

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 443/2014

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 fevereiro, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

ELISABETE MARIA LOPES GRAVE	ASSISTENTE TÉCNICA	€ 1 234,27
FRANCISCO ANTÓNIO OLIVEIRA SIVA	COORDENADOR TÉCNICO	€ 1 513,37
JORGE FIGUEIREDO PARREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	€ 1 111,85
MANUEL FREDERICO SIMÕES DUARTE	ASSISTENTE TÉCNICO	€ 742,34
MARIA JESUS CUNHA CATANA LOPES CELESTINO	ASSISTENTE TÉCNICA	€ 1 226,23
TERESA CONCEIÇÃO FERNANDES GRÁCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	€ 414,19

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

EDUARDO LUÍS BARRETO FERRO RODRIGUES	DEPUTADO	€ 3 399,36
JOÃO JOAQUIM TORRES MENDES RAMOS	ASSESSOR PARLAMENTAR	€ 3 830,93
JOÃO JORGE LOPES GUEIDÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	€ 1 669,42