

Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, reconhece-se que o donativo concedido em 2007 para a dotação inicial da Fundação Caixa Geral de Depósitos – Culturgest, NIPC 508 122 554, que prossegue fins de natureza predominantemente cultural, pode usufruir dos benefícios fiscais aí previstos, desde que o respectivo mecenas não tenha, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património ou de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, a mesma tenha sido objecto de reclamação, impugnação ou oposição, com a prestação de garantia idónea, quando exigível, e sem prejuízo do disposto no artigo 92.º do Código do IRC, se ao caso aplicável.

6 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Paulo de Faria Lince Nuncio* (por delegação do Ministro de Estado e das Finanças, despacho n.º 12906/2011, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 28 de setembro de 2011).

26442012

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 17241/2012

Por despacho de 13 de novembro de 2012 da Senhora Subdiretora-Geral, Leonor Carvalho Duarte, (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Assistente Técnica, de Cátia Susana Rodrigues Massi Guia Vaz, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

19 de dezembro de 2012. — O Chefe de Divisão, em regime de substituição, *Manuel Pinheiro*.

206614999

Despacho n.º 16483/2012

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, (CPA) e artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), delegeo as minhas competências, no Chefe do Serviço de Finanças Adjunto, tal como se indica:

I — Chefia da secção:

1.ª Secção — Impostos sobre o património — chefe de finanças adjunto em regime de substituição, Domingos Machado de Freitas Oliveira;

II — Competências gerais

Ao chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou 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 é assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, excluindo todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, executando o ato de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes dos serviços;

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante, designadamente aos Tribunais Judiciais e Administrativos e Fiscais e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

5 — Verificar e controlar os serviços, a fim de que, sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;

6 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar pela via postal e edital;

7 — Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão Superior;

9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades;

13 — Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de outubro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIREs; e

14 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação quer a nível de segurança.

III — Competências especificadas:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (transmissões gratuitas) praticando todos os atos com os mesmos relacionados, nomeadamente a apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

3 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, incluindo o seu indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

4 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, 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, despachos e orientações dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

5 — Mandar autuar os processos relacionados com Regime de Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decreto-Lei n.º 156/2006 a 161/2006, de 08 de agosto, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

6 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções, que por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

7 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com todos os funcionários, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo;

8 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes; e

9 — Serviço de pessoal e administração geral:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias;

b) Promover a aquisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

d) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos;

e) Promover a aquisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

f) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correta utilização; e

g) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.