

de acordo de cedência de interesse público, sem suspensão do estatuto de origem, sendo paga pelo serviço a que pertence.

2 — O presente despacho produz efeitos a 10 de Dezembro de 2009.

10 de Dezembro de 2009. — A Secretária de Estado da Igualdade, *Elza Maria Henriques Deus Pais*.

2052010

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Instituto Camões, I. P.

### Aviso n.º 2787/2010

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 251.º e do artigo 254.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do

### Listagem n.º 20/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 1.º, no n.º 1 do artigo 2.º e no n.º 1 do artigo 3.º, da Lei n.º 26/94 de 19 de Agosto, publica-se a listagem dos subsídios concedidos pelo Instituto Camões, I. P., no 2.º Semestre do ano de 2009.

Entidade decisora	Data da decisão	Beneficiário	Projecto	Montante atribuído
Vice-Presidente . . .	17 — Nov-09	Universidade de Santa Bárbara . . . .	Protocolo de Cooperação IC/Universidade de Santa Bárbara — Califórnia.	17 428,60

Lisboa, 28 de Janeiro de 2010. — A Presidente, *Ana Paula Laborinho*.

202874215

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

### Aviso (extracto) n.º 2788/2010

#### Delegação de Competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Évora (0914), delega no adjunto em regime de substituição, Joaquim da Conceição Guerra da Rosa — TAT2, a competência para a prática dos seguintes actos:

Chefia da 4.ª Secção (Secção de Cobrança), com a atribuição das seguintes competências:

*De carácter geral:*

As constantes no ponto 2.1, da delegação de competências, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 58 de 24 de Março de 2009, aviso n.º 6114/2009.

*De carácter específico:*

a) Autorizar o funcionamento das caixas do sistema local de cobranças (SLC);

b) Efectuar o encerramento informático da cobrança e dar quitação aos caixas;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pelo IGCP;

d) Efectuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, assegurando aprovisionamento compatível com o bom funcionamento do serviço;

e) Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;

f) Promover o registo e conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

g) Elaborar os balanços previstos na lei;

h) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

j) Proceder à remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

pessoal do Instituto Camões, I. P. cujo contrato de trabalho em funções públicas caducou, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 01 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2009:

Cesaltina Duarte Afonso, Assistente Operacional, entre 6.ª e 7.ª Posição Remuneratória, em 30 de Novembro de 2009.

Lisboa, 20 de Janeiro de 2010. — A Presidente, *Ana Paula Laborinho*.

202874531

### Despacho (extracto) n.º 2576/2010

Por despacho de 10 de Janeiro de 2009 e nos termos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foi celebrado em 04.01.2010 contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal, com Maria João Nogueira Pinto Correia, como técnica superior da carreira de técnico superior, ficando posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre os níveis remuneratórios 23 e 27, com efeitos reportados a 12 de Janeiro de 2009.

Lisboa, 20 de Janeiro de 2010. — A Presidente, *Ana Paula Laborinho*.

202874394

k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos suportes contabilísticos e de conciliação, e efectuar as respectivas comunicações à Direcção de Finanças e ao IGCP;

l) Elaborar o competente registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

m) Manter e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

n) 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 actualizados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

o) Manter a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

p) Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

q) Zelar e acautelar pela segurança dos valores movimentados;

r) Controlar e coordenar todos os procedimentos e actos respeitantes ao Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem;

s) Controlar e coordenar todos os actos e procedimentos relacionados com o Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferir e conceder isenções;

t) Controlar as liquidações do imposto de selo, nos contratos de arrendamento e subarrendamento recebidos;

u) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte (NIF);

Substituição: Na sua ausência ou impedimento, o substituto legal, será a TATA 3 — Teresa Maria Lopes Nunes Ramalho Feijão.

*Produção de efeitos:* A presente delegação produz efeitos a partir do dia 1 de Dezembro de 2009, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados pelo delegado sobre as matérias objecto desta delegação.

*Menção desta delegação:* Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «*Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto*», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado, ou outra equivalente.

*Observações:* Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e se assim o entender, proceder à modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

O Chefe do Serviço de Finanças de Évora, *Manuel Vitor Bravo*, em 28 de Dezembro de 2009.

202876443

### Aviso (extracto) n.º 2789/2010

#### Delegação de competências

Delegação de competências, de harmonia com o artigo 62.º da lei geral tributária e com o artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos as seguintes competências:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Maria Graciete Carvalho Branco, CFA 1.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Jaime Santos Justino Graça, CFA 1.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Inês Porfírio Balixa, CFA 1, em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança — Pedro Manuel Falcão Santos Silva Flores, CFA 1, em regime de substituição.

2 — Atribuição de competência — 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 n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os obrigados fiscais sejam atendidos com prontidão e qualidade;

c) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente;

d) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com excepção da que for dirigida a entidades de nível hierarquicamente superior, bem como a autoridades judiciais e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

e) Assinar os mandatos de notificação, citação, quer pessoal quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;

f) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção;

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

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei Geral Tributária;

i) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

j) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e ao levantamento de Autos de Notícia, dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma legal;

k) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

l) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança;

m) Verificar o andamento e controle de todos os serviços a cargo da secção respectiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua atempada execução;

n) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e de concessão de férias;

o) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei Geral Tributária;

p) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos no Plano de Actividades;

q) Adoptar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

r) Controlar os documentos internos de cobrança da Secção;

s) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;

t) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção;

u) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente na secção;

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

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao CFA 1 Maria Graciete Carvalho Branco TAT nível 2, que chefia a Secção de Tributação do Património — 1.ª Secção, que me substituirá nas ausências ou impedimentos, competirá:

2.2.1.1. — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT

a) Controlar a recepção e o processamento informático da declaração Modelo n.º 1 bem como o respectivo 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;

2.2.1.2. — Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os respectivos processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

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

e) Promover à extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

f) Consulta dos processos avaliados e o envio da notificação aos interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo as segundas avaliações;

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

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias, Serviços de Finanças, etc.

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático deste imposto;

2.2.1.3. — Imposto de Selo — Imposto sobre as transmissões gratuitas de bens

a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto;

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

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e os respectivos averbamentos matriciais;

e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.1.4. — Outros

a) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do regime do arrendamento urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

b) Mandar autuar os processos de Contribuição Especial, nos termos do decreto-lei N.º 51/95, de 20/03 e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja do Serviço de Finanças, com base nas de-