

9) Controlar e coordenar o cadastro das pessoas singulares e coletivas;

10) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de outubro, nas situações relacionadas com a sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

C — De caráter específico:

4.ª Secção — No CFA, em regime de substituição, Alberto Eduardo Leite de Azevedo

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2) Efetuar o encerramento automático da Secção de Cobrança.

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 (I.G.C.P.).

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

5) Conferência e assinatura 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 escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e ao I.G.C.P., respetivamente, 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 no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável.

14) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saída 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) Controlar o Imposto do 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 (IUC), ao Código do Imposto do Selo (exceto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código.

20) Orientar e controlar todo o serviço relacionado com o módulo "Identificação" do cadastro único — número de identificação fiscal.

21) Registo e controlo dos contratos de arrendamento.

22) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado — não liquidadas pela administração tributária — incluindo as reposições.

23) Controlar e elaborar todos os mapas respeitantes ao plano de atividades.

24) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os funcionários (serviço de pessoal), excluindo a justificação ou injustificação de faltas e a concessão de férias.

25) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correio, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência, registo cadastral de material e a requisição de impressos.

26) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de outubro, nas situações relacionadas com a sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

## II — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.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 de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) 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, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

## III — Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Diretor de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) da parte I e G) da parte II do despacho de 09 de junho 2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 177, de 14 de setembro de 2011, subdelego no referido adjunto de chefe de finanças Alberto Eduardo Leite de Azevedo a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

## IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de março de 2012, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação de poderes.

22 de maio de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças do Porto 1, em regime de substituição, *Elsa Maria Alves Castanheira*.

206208742

## Despacho n.º 8781/2012

### Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com vista à gestão global das atividades deste Serviço, faz-se a delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 1, nos seus adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Impostos sobre o Património — Maria Virgínia Cabral Gomes Morgado Vieira TAT nível 2

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Jorge Alexandre Machado Silva TATA nível 3

3.ª Secção — Justiça Tributária — Francisco Paulo Almeida Paiva -TATA nível 3

4.ª Secção — Cobrança — Alcina Glória Rosa de Sousa — TAT nível 2

II — Atribuição de competências:

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 a competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá as seguintes competências:

A — De caráter geral:

1) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior;

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efetuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária;

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

4) Despachar e distribuir pelos funcionários das respetivas secções as certidões que lhes couberem;

5) 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 das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções;

9) Adotar 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 funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, excetuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

#### B — De carácter específico:

No adjunto Jorge Alexandre Machado Silva:

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) Cadastro das pessoas singulares e coletivas; e

4) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída.

5) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço de Finanças e dos adjuntos Maria Virgínia Cabral Gomes Morgado Vieira, Alcina Glória Rosa Sousa e Francisco Paulo Almeida Paiva.

Na adjunta Maria Virgínia Cabral Gomes Morgado Vieira:

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

1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os atos a ele relacionados;

2) Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os atos a 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 a 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) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens;

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

5) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

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

7) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço de Finanças

No adjunto Francisco Paulo Almeida Paulo:

1) Praticar todos os atos, relacionados com os processos de execução fiscal, com exceção dos seguintes: venda de bens penhorados, apreciação e fixação de garantias e remoção de fiéis depositários;

2) Assinar mandados de citação, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;

3) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

4) Praticar todos os atos relacionados com os processos de contraordenação, incluindo, despacho do pedido de pagamento em prestações;

5) Praticar todos os atos relacionados com os processos de Reclamação Graciosa, com vista à sua preparação para decisão superior;

6) Coordenar e controlar todo o serviço, a realizar pelos funcionários na área das execuções fiscais;

7) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área das execuções fiscais;

8) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução dos serviços tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado;

9) Coordenar e controlar todos os atos necessários e relacionados com a gestão do pessoal da secção, nomeadamente, as férias, faltas e licenças;

10) Coordenar e controlar todos os atos necessários e relacionados com as reclamações da RCM n.º 189/96, de 28 de novembro, com vista à sua remessa para as entidades competentes.

11) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço de Finanças e dos adjuntos Maria Virgínia Cabral Gomes Morgado Vieira e Alcina Glória Rosa Sousa.

Na adjunta Alcina Glória Rosa de Sousa:

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

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

3) Imposto do 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;

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

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

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

7) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço de Finanças e da adjunta Maria Virgínia Cabral Gomes Morgado Vieira.

#### III — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.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 de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) 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, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

#### IV — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 01 de maio de 2011, ficando ratificados, por este meio, todos os atos, entretanto, pelos mesmos praticados.

23 de maio de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 1, *Mário Rui Salvador André*.

206208815

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Gabinete do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação

#### Despacho n.º 8782/2012

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 1.º e nas alíneas c), d), f) e g) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 21/2012, de 30 de janeiro, na alínea c) do n.º 3 do artigo 41.º e no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e no uso dos poderes delegados pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, na alínea a) do n.º 1 do despacho n.º 1995/2012, de 3 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2012, determino:

1 — Todos os projetos de decisão relativos ao exercício dos poderes do conselho diretivo do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., no domínio da cooperação e da ajuda pública ao desen-