

h) Coordenar, controlar e fiscalizar, todo o serviço externo inerente aos processos da justiça tributária, confirmando os respetivos boletins itinerários.

5 — De caráter específico na Adjunta Maria Olinda Macieira Mendes, a chefiar a Secção da Cobrança:

a) Autorizar, coordenar e controlar o funcionamento das caixas do SLC, conferência dos valores entrados e saídos, efetuar o seu encerramento informático, o depósito diário das receitas cobradas;

b) Efetuar as requisições de valores selados e impressos, controlar e registar as suas entradas e saídas no SLC;

c) Elaborar balanços previstos na lei;

d) Notificar os autores materiais de alcance, elaborar auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

e) Proceder as diligências com vista a anulação de pagamentos motivados por má cobrança, e remessa de suporte de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem as receitas;

f) Proceder ao estorno de receita motivada por erro de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à Direção de Finanças e à Direção-geral do Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;

g) Analisar e autorizar e eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivada por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador respetivo;

h) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos e Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e funcionamento das caixas, devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

i) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

j) Organização do arquivo previsto do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

k) Organizar a Conta de Gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2a. Secção, do Tribunal de Contas;

l) Gerir e promover todos os atos no âmbito dos extintos Imposto Municipal sobre Veículos, do Imposto de Circulação e Camionagem, nomeadamente a instrução dos pedidos de restituição oficiosa dos mesmos;

m) Gerir e promover os atos do Imposto Único de Circulação, designadamente, entre outros, instruir processos de liquidação adicional, promover a passagem de certidões, apreciar e decidir os pedidos de concessão de isenção e a instrução dos pedidos de restituição oficiosa;

n) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado, cuja liquidação não seja da competência da AT, com exceção da emissão da certidão de dívida.

6 — Tendo em conta o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

6.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados; e

6.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

6.4 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência utilizando a expressão: «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou equivalente.

7 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pela adjunta Laura Mendes Pinto Oliveira e, sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os Adjuntos acima referidos, a substituição levará em consideração, nomeadamente, o disposto pelo artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

8 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2012 quanto aos adjuntos João Domingos Ferreira Coelho e Laura Mendes Pinto Oliveira e a partir de 1 de fevereiro de 2012 quanto ao adjunto Maria Olinda Macieira Mendes, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das matérias ora objeto de delegação de competências.

9 — Relativamente ao adjunto Ricardo Costa Matos Campos, a chefiar a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, o presente despacho apenas produz efeito a partir de 1 de janeiro de 2013. Até então, foi o referido cargo exercido pelo TAT — nível 2 Carlos Alberto Santos Nunes Sarmento, ficando, também, por este meio, ratificados todos os atos por ele praticados anteriormente àquela data, no âmbito das mesmas competências agora delegadas ao TAT-nível III Ricardo Costa

Matos Campos, que, para o efeito, se consideram nele delegadas entre 2012-01-01 e 2012-12-31.

13 de setembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Viseu, em regime de substituição, *José Agostinho do Nascimento Aguiar*.
207370411

Despacho (extrato) n.º 14631/2013

Por despacho do Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 24 de outubro, foi designado ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro), conjugado com o n.º 1 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 324/93, de 25 de setembro, em regime de substituição, por impedimento do titular, no cargo de Chefe de Divisão de Operações Norte (DON), da Direção de Serviços Antifraude Aduaneira, o reverificador assessor, licenciado Bráulio António Guerrilhas Pires, efeitos a 1 de outubro 2013.

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

Nota Curricular

1 — Nome: Bráulio António Guerrilhas Pires

2 — Habilitações Académicas:

Licenciatura em Administração e Técnicas Aduaneiras, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Bacharelato no Curso Superior Aduaneiro do ISCAP

3 — Experiência Profissional:

Ingressou na então Direção-Geral das Alfândegas, em 16/06/1986, na carreira de técnico verificador, detendo atualmente a categoria de reverificador assessor da carreira técnica superior aduaneira.

1986/1988, desempenhou funções de verificação na Alfândega de Jardim do Tabaco, tendo sido coordenador local da implementação do Documento Único nessa estância.

1988/1989, desempenhou funções na verificação na Sala de Bagagem da Alfândega Aeroporto de Lisboa.

1989/1987, desempenhou funções na Alfândega do Aeroporto do Porto, tendo sido, além de verificador da Sala de Bagagem, responsável pela implementação local da equipa de Informações, através dos Memorandos de Entendimento com as companhias aéreas, bem como coordenador do Núcleo de Informações e Fiscalização.

1987/2013, exerce funções na atual DSAFA — Divisão Operacional Norte, como substituto da Chefia nas suas ausências e impedimentos, coordenador da Unidades de Informações e coordenador de Equipa Inspetiva.

4 — Grupos de Trabalhos:

Coordenador dos Grupos de Trabalho: Levantamento Funcional da DSAF; Sistema Integrado da Gestão das Ações Antifraude (SIGAAF); Adaptação do SIIIT à atividade antifraude aduaneira.

Participação nos Grupos de Trabalhos: SDS — Sistema Integrado dos Meios de Transporte e Declarações Sumárias para Depósito Temporário; SSA — Sistema de Seleção Automática; STP — Sistema de Tabelas Paramétricas; Aplicação do Regime Complementar do Procedimento da Inspeção Tributário à DGAIEC; Perfil de Risco.

5 — Missões e Participações especiais:

Missão Técnica na República da Bielorrússia, no âmbito do Programa Phare da Eurodouane, em outubro de 1994.

Missão da Comissão Europeia nas Alfândegas dos Estados Unidos, em representação de Portugal, no âmbito de avaliação da Gestão de Risco, em abril de 2001.

Assistência Técnica e formação, no âmbito do PICAT FIN, na área antifraude às Alfândegas de Cabo Verde, São Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau, Angola, Moçambique e Timor-Leste.

Seminário, Encontro e Formação PICAT no Recife-Brasil, como chefe da Missão, onde representou o Secretariado-geral da Conferência de Diretores-Gerais das Alfândegas da CPLP.

Ações de Benchmarking nas Alfândegas de Espanha, França, Dinamarca e Holanda.

Participação em diversos Seminários Internacionais no âmbito da Luta Contra e Fraude.

Formador interno da DGAIEC no âmbito da Análise de Risco e SDS.

6 — Formação Complementar:

Curso Práticas Aduaneiras Internacionais, pela Escola de Administração Fazendária do Brasil;
 Curso Formação de Formadores;
 Teoria Geral das Informações, ministrado pelo SIS;
 Curso de Certificação de Operador Económico Autorizado.

207369173

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**Gabinete do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação****Despacho n.º 14632/2013**

1 - Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a última redação dada pela Lei n.º 30/2008, de 10 de julho, e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, deogo no chefe do meu gabinete, o secretário de embaixada, do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Pedro Bartolomeu Santos Matos Perestrelo Pinto, as competências para, nos termos da legislação em vigor, praticar os seguintes atos, no âmbito do meu gabinete:

a) Autorizar atos relativos à gestão do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

b) Autorizar a prática de atos de gestão corrente e de administração ordinária, incluindo os relativos a matérias respeitantes a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência do meu gabinete, bem como emitir despacho sobre requerimentos e outros documentos;

c) Autorizar a constituição, a reconstituição e a manutenção do fundo de maneo, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;

d) Aprovar o mapa de férias, dar anuência à acumulação das mesmas, justificar e injustificar faltas, bem como autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

e) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do gabinete, ou a ele afeto, em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram no território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

f) Autorizar as deslocações em serviço dos membros do gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo

g) Autorizar a atribuição dos abonos ou a realização de despesas com refeições ou ainda outras despesas de representação a que o pessoal do gabinete ou a ele afeto tenha direito, incluindo encargos com o alojamento e a alimentação contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

h) Autorizar atos relativos à gestão do orçamento do meu gabinete, e as necessárias alterações orçamentais que não careçam de intervenção da Ministra de Estado e das Finanças, incluindo a antecipação dos duodécimos e a alteração de rubricas orçamentais que se revelem necessários à sua execução;

i) Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, por conta das dotações orçamentais do gabinete, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau;

2 - Nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o adjunto do meu gabinete, o licenciado Nuno Manuel Antunes Viana, para substituir o chefe do gabinete nas suas ausências e impedimentos.

3 - Autorizo a subdelegação de competências nos adjuntos do meu gabinete, sem faculdade de nova subdelegação.

4 - O presente despacho produz efeitos a 26 de julho de 2013, ficando, por este meio, ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido praticados entre esta data e a data da sua publicação.

29 de outubro de 2013. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *Luis Álvaro Barbosa de Campos Ferreira*.

207365982

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.**Aviso n.º 13800/2013****Procedimento Concursal para constituição de reserva de recrutamento, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico da área de Recursos Humanos, do mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.**

1 — Nos termos da alínea b) do artigo 3.º e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, conjugadas com o artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), torna-se público que, por deliberação de 21 de outubro de 2013 do Conselho Diretivo do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, na área de Recursos Humanos, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Camões, I. P., aprovado para 2013, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se, igualmente, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC — Entidade Centralizada de Reservas de Recrutamento, e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA, pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 28 de fevereiro.

2 — Legislação aplicável — O recrutamento rege-se pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho: Camões, Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., sito na Avenida da Liberdade, n.º 192, 1250 -147 Lisboa.

4 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Efetuar o processamento mensal das remunerações, complementos e outros abonos a trabalhadores, leitores, agentes da cooperação, bolseiros e professores; Proceder à inscrição dos agentes de cooperação nos regimes de proteção social e providenciar pelo respetivo pagamento; Emitir guias de vencimento, de reposição, declarações de rendimentos pagos e de valores retidos na fonte, a título de IRS, CGA, ADSE e outros descontos; Proceder à emissão e conferência das folhas de vencimentos e guias de descontos; Organizar os processos individuais e controlar as alterações de posição remuneratória; Elaborar o mapa de férias, assegurar o controlo da assiduidade, a alteração da marcação de férias, faltas e licenças dos trabalhadores; Proceder a pedidos de verificação domiciliária de doença; Elaborar processos de acidente em serviço e proceder à marcação de juntas médicas; Promover a inscrição ou alteração relativos a situação profissional e ou pessoal dos trabalhadores na CGA, SS, e ADSE; Assegurar a atualização do mapa de pessoal por Unidade Orgânica e mapa de mobilidade e proceder ao carregamento dos trabalhadores efetivos no SIOE; Administrar o sistema Quidgest (relógio de ponto) e emissão dos respetivos mapas; Apoiar o desenvolvimento dos processos de concursos de recrutamento de pessoal; Instruir processos de atribuição das prestações familiares e pré-natal; Instruir processos de acumulações de funções; Instruir processos de mobilidade; Instruir processos de Licença sem vencimento; Proceder à introdução de novos funcionários e atualização das fichas já existentes na base de dados; Efetuar a gestão administrativa no âmbito do Ensino Português no Estrangeiro; Assegurar a inscrição do Modelo E-106 (Assistência Médica no Estrangeiro); Efetuar o carregamento on-line dos descontos da CGA e Segurança Social; Emitir declarações fiscais ligadas aos Recursos Humanos (IRS, Anexo J ou outras); Efetuar o carregamento e conferência dos dados necessários à emissão do Balanço Social; Assegurar outras tarefas relacionadas com a atividade do setor.

5 — Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório resultará da aplicação conjugada do artigo 55.º da LVCR e do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, em vigor por força da aplicação do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com observância dos limites definidos no artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

6 — Âmbito do recrutamento:

6.1 — Podem ser opositores ao presente procedimento os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo fixado os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.