

- h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- i) Controlar a produção dos serviços afetos à secção que chefia, de forma a serem cumpridas as metas previstas no plano de atividades;
- j) Gerir os recursos humanos da secção, podendo alterar temporariamente a afetação dos trabalhadores às tarefas de que se encontram incumbidos, de forma que sejam alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;
- k) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes ao serviço a que está adstrito;
- l) 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, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos;
- n) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas e saídas de correspondência e processamento do correio diário a enviar via CTT, mediante escala a processar para o efeito entre as secções.
- o) Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 31/10;
- p) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção respetiva, bem como dos respetivos equipamentos;

1.2 — De caráter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP-EPE;
- d) Efetuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- e) Efetuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Efetuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;
- g) Realizar os balanços previstos na lei;
- h) Proceder à notificação dos autores materiais de alcances;
- i) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e liquidam as receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erro de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento escriturais -CT2 e de conciliação -e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP-EPE, respetivamente, se for caso disso;
- l) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamentos no SLC motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do respetivo 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 escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções da circular n.º 1/99 da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- q) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC);
- r) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a imposto do selo (IS) (exceto sobre transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;
- s) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coima (PRC) por infrações 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 entregue nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste Código;
- t) Informação e apreciação dos pedidos de isenção de Imposto Único de Circulação a remeter para decisão aos Serviços Centrais, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos serviços;
- u) Deferir e conceder a isenção do imposto único de circulação nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a), do CIUC;
- v) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja competência não seja da AT, incluindo as reposições.

Observações:

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário do conceito

de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, e nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

Produção de Efeitos:

Este despacho produz efeitos a partir de 01 de março de 2014, ficando, deste modo, ratificados todos os atos, despachos e decisões proferidos sobre as matérias objeto desta delegação de competências.

1 de março de 2014. — O Chefe do Serviço de Finanças da Póvoa de Lanhoso, *Ivo Manuel Soares Brusaca*.

208031485

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA DEFESA NACIONAL E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinets da Ministra de Estado e das Finanças
e dos Ministros da Defesa Nacional
e da Administração Interna

Despacho n.º 10656/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 223.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, é fixado em 42 o número de oficiais para admissão ao Curso de Formação de Oficiais 2014/19, para ingresso nos quadros da Guarda Nacional Republicana (GNR), distribuídos pelos quadros e nos quantitativos como a seguir se indica:

Infantaria — 29;
Cavalaria — 8;
Administração Militar — 4;
Engenharia Militar — 1.

1 de agosto de 2014. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em substituição da Ministra de Estado e das Finanças, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*.

208027954

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA SAÚDE E DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinets dos Secretários de Estado Adjunto
e do Orçamento, Adjunto do Ministro da Saúde
e da Solidariedade e da Segurança Social

Declaração de retificação n.º 840/2014

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo despacho normativo n.º 35-A/2008, de 28 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho de 2008, revisto e republicado pelo despacho normativo n.º 13/2009, de 19 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2009, declara-se que o Anexo IV do Despacho n.º 8244-A/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 24 de junho de 2014, saiu com inexatidão, pelo que se procede à respetiva retificação, através da republicação do referido Anexo IV na versão corrigida.

17 de julho de 2014. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, *Fernando Serra Leal da Costa*. — O Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, *Agostinho Correia Branquinho*.