

j) Reconhecer a obrigação do pagamento do imposto do selo devido para efeitos de cobrança coerciva, nos casos previstos no n.º 4 do artigo 42.º do Código do Imposto do Selo.

2 — Autorizo a subdelegação das competências constantes da alínea a) do número anterior, nos diretores de serviços, quando o valor dos pedidos for igual ou inferior a € 300.000, com possibilidade de subdelegação nos chefes de divisão dos pedidos de valor igual ou inferior a € 200.000.

V — Nos termos do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, ainda, na subdiretora-geral Lurdes Silva Ferreira, relativamente às atribuições das unidades orgânicas cujas competências lhe são delegadas, no presente despacho,

1 — As competências para:

a) Apreciar e decidir os recursos hierárquicos previstos nos artigos 66.º e 76.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

b) Apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais solicitando o esclarecimento de dúvidas ou em que, sem fundamento legal, seja pedida a dispensa ou a alteração de forma do cumprimento de obrigações fiscais, do pagamento de imposto ou de outros encargos tributários e aduaneiros;

c) Indeferir requerimentos de contribuintes ou de trabalhadores cuja pretensão não encontre qualquer apoio legal, observando-se os procedimentos constantes do ponto 1.47 do Despacho n.º 10233/2013, de 29/07/2013, do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 149, de 5 de agosto de 2013;

d) Apreciar e decidir os pedidos de restituição de importâncias que tenham dado entrada nos cofres do Estado, no quinquénio anterior, sem direito a essa arrecadação;

e) Apreciar e decidir os pedidos de reconhecimento de isenção de impostos, formulados pelas pessoas coletivas de utilidade pública, de utilidade pública administrativa e instituições particulares de solidariedade social.

2 — Autorizo a subdelegação das competências constantes das alíneas a), b), c) e d) do número anterior.

Este despacho produz efeitos desde 1 de outubro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto proferidos no âmbito desta delegação e subdelegação de competências.

21 de novembro de 2013. — O Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, *José António de Azevedo Pereira*.

207523315

Despacho n.º 756/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, delega no Chefe de Finanças Adjunto, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

3.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária;

4.ª Secção — Cobrança;

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Luís António Morais Ferreira, Técnico de Administração Tributária -Nível 2;

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe 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, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

11 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Controlar de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, sejam efetuadas as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores afetos às respetivas secções.

18 — Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

19 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades.

20 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, relacionados com os serviços respetivos.

IV — De caráter específico:

Relativamente ao Contencioso e Justiça Tributária

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contraordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão ou remessa às respetivas entidades jurisdicionais.

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão, incluindo o despacho de aplicação da coima que à situação for aplicável;

5 — Ordenar a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar, dentro do respetivo prazo e sempre que for solicitado pela Representação da Fazenda Pública, o processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do mesmo diploma;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com a execução de decisões proferidas em impugnações

judiciais, praticando todos os atos necessários que sejam de competência do Chefe do Serviço de Finanças, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, processos de oposição e processos de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento voluntário ou anulação (artigos 269.º e 270.º do CPPT), com exceção de:

9.1 — Reconhecer a prescrição (artigo 175.º do CPPT) e a declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos executivos cujas quantias exequendas sejam superiores a 5.000,00 €;

9.2 — Ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

9.3 — Decidir a suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

9.4 — Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

9.5 — Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no mesmo diploma legal;

9.6 — Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

9.7 — Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

10 — Programar e controlar todo o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

11 — A execução de todas as normas legais aplicáveis com vista à conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, bem como a redução dos saldos, quer no respeito ao número de processos quer ao montante da dívida exequenda em carteira, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

12 — A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não seja da competência dos serviços da AT;

13 — Promover o registo dos bens penhorados;

14 — Mandar expedir cartas precatórias;

15 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Tributários e proceder ao rápido envio às entidade competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

16 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros /ou sistema de restituições/compensações e pagamentos);

17 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

18 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos e a sua conferência com os respetivos mapas;

19 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

20 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e nos processos de contra-ordenação;

21 — Ordenar todas as ações que se mostrarem necessárias com vista a que os objetivos constantes da aplicação SIPE se mantenham dentro dos parâmetros definidos Superiormente.

22 — Organizar, analisar, planear, e apoiar no SIGVEC, com vista à marcação da data das vendas, bem como a preparação de contribuintes para Publicitação, na aplicação SIPDEV.

Relativamente à cobrança

1 — No âmbito do Sistema Local de Cobrança (SLC):

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

1.2 — Efetuar, diariamente, o encerramento informático da Secção de cobrança;

1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria do Crédito Público (IGCP);

1.4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, S. A.;

1.5 — Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;

1.6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

1.7 — Conferência dos stocks de impressos e valores selados;

1.8 — Notificação dos autores materiais do alcance;

1.9 — Elaboração do auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor;

1.10 — Proceder à anulação de pagamento motivados por má cobrança;

1.11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

1.12 — Proceder ao estorno de 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 IGCP, respetivamente se for caso disso;

1.13 — Registo das entradas e das saídas dos valores selados e impressos no SLC;

1.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

1.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

1.16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

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

2 — No âmbito do Imposto Único de Circulação:

2.1 — Efetuar as liquidações do Imposto Único de Circulação (IUC), nos casos previstos no n.º 3 bem como emitir as certidões a que se refere o n.º 5 ambos do artigo 16.º do respetivo código;

2.2 — Informação e apreciação dos pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos Serviços;

2.3 — Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do respetivo Código;

3 — No âmbito do Imposto de selo:

3.1 — Para além das que se lhe encontram atribuídas o âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado, deverá promover a notificação e procedimentos subsequente relativamente a guias de receita cuja liquidação não seja da competência da AT, assim como todo o controlo e coordenação das diligências que se mostrarem necessárias na sua Secção relativas à liquidação e cobrança e consequente controlo e tratamento de documentos, respeitantes a Imposto do Selo (IS), com exceção do relativo às transmissões gratuitas de bens;

3.2 — Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos, devendo fiscalizar se os arrendatários possuem dívidas ou não e em caso afirmativo, efetuar a recolha para o Cadastro Eletrónico de Ativos Penhoráveis (CEAP).

4 — No âmbito do Cadastro Único:

4.1 — Controlar e Coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

5 — Relativamente a assuntos relacionados com o Património e Bens do Estado:

5.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção de Distrital de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

5.2 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos e controlar os bens prescritos e abandonados;

5.3 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

6 — Relativamente a outros assuntos:

6.1 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na Secção de Cobrança.

6.2 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.

6.3 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

6.4 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

6.5 — Promover a requisição de impressos e sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

6.6 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente

VII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal é a Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero. Na ausência ou impedimento desta será substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição Luís António Morais Ferreira, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem -se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

VIII — Observações:

Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que atua na qualidade de delegado do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

IX — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 18 de março de 2013, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

26 de dezembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças, *Luís Manuel da Graça Batista*, TAT2/CF1.

207522798

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto e do Orçamento, do Ensino Básico e Secundário e do Emprego

Despacho n.º 757/2014

O Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 246/2012, de 13 de novembro, 29/2013, de 21 de fevereiro, 60/2013, de 9 de maio, e 119/2013, de 21 de agosto, aprova a Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional, e determina a superintendência e tutela da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.), repartidas entre os Ministros da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Considerando os artigos 4.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro, o fiscal único é um dos três órgãos da ANQEP, I.P. pelo que, torna-se necessário proceder à nomeação do titular daquele órgão de fiscalização.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º, bem como dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei 3/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2012, de 17 de janeiro e 123/2012, de 20 de junho, pelas Leis n.ºs 24/2012, de 9 de julho, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro, determina-se:

1. É designado fiscal único da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., a sociedade de Revisores Oficiais de Contas APPM - Ana Calado Pinto, Pedro Campos Machado, Ilídio César Ferreira & Associado, SROC, Lda., inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de

Contas com o n.º 223, com o número de pessoa coletiva 508625777 e sede profissional na Rua António Quadros, 9G, n.º 7, 1600-875 Lisboa, representada por Pedro Campos Machado.

2. A presente designação tem a duração de 5 anos.

3. É fixada para o fiscal único da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., a remuneração mensal ilíquida equivalente a 21 % do valor correspondente ao vencimento base mensal ilíquido do cargo de direção superior de 1.º grau da Administração Pública, acrescida de IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o Despacho n.º 12924/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 2 de outubro de 2012, paga em 12 mensalidades e incluindo as reduções remuneratórias que as tomem por objeto.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

7 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*. — O Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, *João Henrique de Carvalho Dias Grancho*. — O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

207529667

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional

Despacho n.º 758/2014

1. Ao abrigo do disposto nos artigos 35º a 40º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos iv) e v) da alínea c) do n.º I do Despacho n.º 5957/2013, de 24 de abril de 2013, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 88, de 8 de maio de 2013, subdelego no Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourneau Macieira Fragoso, a competência para licenciar obras em áreas da sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea t) do n.º 3 do artigo 14º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho.

2. Autorizo a subdelegação desta competência no Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada e nos oficiais gerais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Armada, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

3. O presente despacho produz efeitos a partir de 09 de dezembro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior da Armada, e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

30 de dezembro de 2013. — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

207518594

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 759/2014

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, a cabo-adjunto de secretariado e apoio dos serviços (134912-A) Andreia Patrícia Abreu Fernandes.

1 de novembro de 2013. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araiújo*, general.

207523072

Despacho n.º 760/2014

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedora com a Me-