

1990-1995 — chefe da Divisão do Leite e Produtos Lácteos — INGA; 1989-1990 — chefe da Divisão do Açúcar — INGA; 1988 — nomeado assessor principal do quadro da ex-JNPP; 1983-1989 — chefe da Divisão de Auditoria da ex-JNPP; 1978-1983 — responsável pelo Gabinete de Auditoria da ex-JNPP; 1975-1978 — técnico superior da ex-Junta Nacional dos Produtos Pecuários — JNPP. Outras indicações: 1989-1996 — participação nos comités de gestão — OCM do Açúcar e do Leite e Produtos Lácteos; 1976-1989 — consultadoria no âmbito de projectos de investimento. Conhecimento linguístico: Domínio escrito e falado do francês; Conhecimento satisfatório escrito e falado do inglês.

Nota curricular

Nome: Luís Miguel Santos Filipe
 Data de Nascimento: 07/08/72
 Estado civil: Solteiro
 Bilhete de Identidade n.º 9819737
 Cartão de Contribuinte n.º 203749812
 Habilitações literárias e profissionais:
 Licenciatura em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
 Pós-Graduação em Comunicação e Marketing Político pela UNI.
 Pós-Graduação em Gestão.COM pelo INDEG/ISCTE Lisboa
 MBA em Gestão de Empresas pelo ISCTE Lisboa
 Experiência profissional:
 De: 23/09/1996 a 06/11/1996
 Assicurazioni Generali — Estágio no Departamento Financeiro (Itália)
 De: 15/06/1997 a 30/12/1997
 Centro de Estudos do Norte — Formador (Informática)
 De: 12/01/1998 a 12/03/1999
 Programa JTI (Jovens Técnicos para a Indústria) — Larus
 De: 12/03/1999 a 13/03/2002
 Larus — Director de Marketing
 De: 01/10/2002 a 15/12/2005
 REN (Rede Eléctrica Nacional) — Categoria Licenciado I, Departamento de Sistemas de Informação
 De: 15/12/2005 a 31/07/2007
 FDTI (Fundação para a Divulgação das Tecnologias de Informação) — Vogal do Conselho de Administração (em regime de requisição)
 Desde: 01/08/2007
 FDTI (Fundação para a Divulgação das Tecnologias de Informação) — Presidente do Conselho de Administração (em regime de requisição).

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 32402/2008

1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 48 360, de 29 de Abril de 1968, na Portaria n.º 1031/83, de 13 de Dezembro, na redacção dada pela Portaria n.º 40-A/88, de 21 de Janeiro, e na alínea *a*) do artigo 8.º e nos artigos 9.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 133/85, de 2 de Maio, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 146/89, de 6 de Maio, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeio em regime de comissão de serviço o Dr. Luís Miguel Serradas de Sousa Tavares para exercer o cargo de conselheiro jurídico na Missão Permanente junto dos Organismos e Organizações Internacionais, NUOI, em Genebra.

2 — O funcionário perceberá um vencimento ilíquido de € 1 668,05 correspondente ao índice 500,escalon 1, conforme mapa anexo ao Decreto Regulamentar n.º 22/91, de 17 de Abril.

10 de Dezembro de 2008. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Luís Filipe Marques Amado*.

Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas

Despacho n.º 32403/2008

Considerando o disposto nos artigos 5.º e 44.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de Fevereiro, e na alínea *f*) do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro, e de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do despacho n.º 11537/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Julho de 2007, nomeio o conselheiro de embaixada do quadro 1 do Ministério dos Negócios Estrangeiros — pessoal diplomático — Luís Manuel Fernandes de Menezes de Almeida Ferraz cônsul-geral de Portugal em Paris, França, com efeitos a partir de 15 de Fevereiro de 2009.

5 de Dezembro de 2008. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *António Fernandes da Silva Braga*.

Despacho n.º 32404/2008

Considerando o disposto nos artigos 5.º e 44.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de Fevereiro, e na alínea *f*) do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro, e de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do despacho n.º 11537/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Julho de 2007, exonero o conselheiro de embaixada do quadro 1 do Ministério dos Negócios Estrangeiros — pessoal diplomático — João Dória Nóbrega Teotónio Pereira do cargo de cônsul-geral de Portugal em Paris, França, com efeitos a partir de 15 de Fevereiro de 2009.

5 de Dezembro de 2008. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *António Fernandes da Silva Braga*.

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA DEFESA NACIONAL

Despacho n.º 32405/2008

Determinamos que, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 580/97, de 1 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 133/85, de 2 de Maio, e do mapa anexo a que se refere ao n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 29/2004, de 6 de Fevereiro, seja designado para, em comissão de serviço, desempenhar o cargo de conselheiro militar na Delegação Portuguesa junto da NATO, em Bruxelas, o tenente-coronel Francisco Miguel Gouveia Pinto Proença Garcia, indo ocupar o lugar previsto na citada portaria, substituindo o coronel Nelson Martins Viegas Pires, que vem desempenhando este cargo e cuja comissão é dada por finda a 31 de Agosto de 2008.

29 de Setembro de 2008. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Luís Filipe Marques Amado*. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 30010/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, com vista à gestão global das actividades deste Serviço, se faz a delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças da Marinha Grande, nos seus adjuntos, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — TAT, nível II, em regime de substituição, Maria Dulce Sousa Ferreira;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Adjunta, TAT nível II — Olga Dias Rocha;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Execuções Fiscais — Adjunto, TAT nível II — Mário Rui Salvador André;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Tesoureira Finanças nível I — Maria Regina Marques Pereira Matos Abreu.

2 — Atribuição de competências — aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente 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 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 acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral dentro das atribuições adiante delegadas:

a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários, nas respectivas secções, bem como a produtividade;

b) Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;

c) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, privilegiando o atendimento personalizado;

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, com excepção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho do chefe do Serviço e controlar a liquidação emolumentar;

e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

f) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção -Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Leiria ou entidades superiores ou equiparadas, bem como outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

g) Assinar mandados de notificação e ordens de serviço para o Serviço Externo;

h) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

j) Instruir e informar os superiores hierárquicos;

k) Controlar a produção dos serviços afectos à secção que chefia, de forma a serem cumpridas as metas previstas no plano de actividades;

l) Decidir sobre a concessão de benefícios fiscais previstos no Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação complementar e avulsa e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectos à secção;

m) Gerir os recursos humanos da secção, podendo alterar temporariamente, a afectação dos funcionários às tarefas de que se encontram incumbidos, de forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

n) Propor fundamentadamente a rotação dos funcionários pelos diversos serviços da secção e das restantes secções;

o) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;

p) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

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

r) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos;

s) Dar oportunidade aos contribuintes de participarem, quando for caso disso, nas decisões que lhes digam respeito, relativamente ao direito de audição prévia, em conformidade com a LGT;

t) Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

u) Organizar e manter em boa ordem o arquivo de todos os serviços e impressos respeitantes à secção da sua responsabilidade;

v) Corrigir officiosamente erros imputáveis aos serviços;

x) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas e saídas de correspondência, da respectiva secção e processamento do correio diário a enviar via CTT, mediante escala a processar para o efeito entre as secções.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na Adjunta Maria Dulce Sousa Ferreira:

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica (CA), imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto de selo (IS), incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da

Contribuição Autárquica, do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e do Código do Imposto sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação de verificação de áreas de prédios rústicos, urbanos ou mistos;

b) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e praticar todos os actos respeitantes ao mesmo ou com ele relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo;

c) Praticar todos os actos respeitantes a avaliação nos termos do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;

d) Instaurar os processos de avaliação, nos termos do artigo 36.º do Regime de Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes, incluindo o RABC;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização.

f) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente: identificações, avaliações e registo na conservatória do registo predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial seja da exclusiva competência do chefe da repartição de finanças;

g) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados.

h) Coordenar e controlar o respectivo serviço, nomeadamente, escrituras, verbetes de usufrutuários e respectivos averbamentos matriciais.

i) Controlar e coordenar toda a recepção, registo de entrada e registo de saída de correspondência.

2.2.2 — Na adjunta Olga Dias da Rocha:

a) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pela Direcção de Serviços do IVA;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor acções de fiscalização dos sujeitos passivos enquadrados no regime especial de pequenos retalhistas, face ao controlo das respectivas contas-correntes.

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento sobre as pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos.

d) Cadastro único: Orientar a recepção, visualização e tratamento informático das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

e) Serviço de Pessoal: controle de assiduidade, promover a verificação domiciliária de doenças, elaboração das notas de faltas e licenças, planos de férias, pedidos de recuperação de vencimento de exercício perdido, remessa de documentos para participação, e demais assuntos dos funcionários de natureza laboral.

2.2.3 — No adjunto Mário Rui Salvador André:

a) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

b) Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

Ordenar o levantamento de penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;

Declarar em falhas os processos de valor superior a € 50.000,00;

Declarar prescritos os processos de valor superior a € 50.000,00;

Decidir da marcação e da venda de bens;

Decidir no âmbito do pagamento em prestações;

Decidir no âmbito das garantias e;

Decidir da suspensão do processo executivo;

c) Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

d) Promover o registo, a autuação e a informação das oposições, embargos de terceiro e reclamações de créditos e correspondente remessa aos competentes tribunais;

e) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

f) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça;

g) Promover o registo de bens penhorados;

h) Mandar expedir cartas precatórias;

i) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT);

j) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

l) Registrar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, e afastamento excepcional das mesmas;

m) Mandar registrar e autuar os autos de apreensão de circulação de mercadorias, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho.

2.2.4 — Na adjunta Maria Regina Marques Pereira Matos Abreu:

a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto sobre veículos (ISV) e Imposto Único de Circulação (IUC), praticando todos os actos respeitantes aos pedidos de isenções a remeter, para decisão aos serviços centrais, mantendo os registos actualizados para consulta permanente nos serviços;

b) Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos do artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do CIUC.

c) Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos.

3 — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos legais, é meu substituto o adjunto Mário Rui Salvador André e na sua falta a adjunta Olga Dias Rocha.

4 — Observações:

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a actuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificado todos os actos, despachos e decisões proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

1 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças da Marinha Grande, *Manuel da Silva Gonçalves Moço*.

Aviso n.º 30011/2008

Abrijo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do Artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as seguintes competências próprias para a prática dos actos seguintes:

1 — Chefia da Secção de Cobrança (4.ª Secção) — Adjunta em regime de substituição

Maria Margarida Nascimento Silva Grácio -TATA N3,

2 — Atribuições de competência de carácter geral:

Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;

Para mandar passar ou indeferir pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT e cadernetas prediais;

Promover a organização e arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como controlar e requisitar os impressos necessários ao seu funcionamento;

Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, excepto se dirigida a Superior Hierárquico ou equiparado;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Mandar extrair certidões de relaxe no termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a Contribuições, Impostos ou Processos afectos à Secção;

Controlar a elaboração dos mapas relativos ao serviço da secção e proceder à divulgação pelo pessoal de instruções administrativas e legislação relacionada com os serviços a cargo da DGCI;

Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina do pessoal afecto à secção e pedir a verificação domiciliária de doença ou submissão a junta médica do mesmo. Exceptua -se o visto do plano de férias, justificar faltas e autorizar férias, sem prejuízo de audição do seu parecer;

Verificar e controlar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Promover e controlar a rapidez e eficácia do atendimento dos utentes, bem como a resposta a solicitações feitas por quaisquer entidades;

Exercer a adequada acção formativa.

3 — Atribuições de competência de carácter específico:

Além da responsabilidade financeira da Secção de Cobrança que lhe está superiormente cometida;

Proceder à anulação de pagamentos em que se verifique a má cobrança e remeter os respectivos suportes de informação aos serviços que administrem ou liquidem a receita cujo pagamento foi anulado;

Supervisionar, organizar, conferir e assinar o serviço de contabilidade e demais mapas da secção e promover a sua remessa aos serviços competentes;

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

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o registo informático e arquivo dos documentos com eles relacionados;

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com reposições, tendo em vista a sua cobrança;

4 — A presente delegação de competência não prejudica o chamamento a si da resolução de qualquer assunto, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento e sem derrogação ainda que parcial da presente delegação, bem como a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados, com estrito respeito ético e legal.

5 — A presente delegação produz efeitos desde 03 de Janeiro de 2005.

3 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Franca de Xira 1, *Manuel Marques Simões*.

Aviso n.º 30012/2008

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Tondela, delega nos adjuntos abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção (Rendimento e Despesa) — TAT 2 Helena Maria Santos Ribeiro Sousa, em regime de substituição;

2.ª Secção (Património) — TAT 2 António José Morais Almeida, em regime de substituição;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — TAT 2 Aires Silva Cardoso, em regime de substituição;

4.ª Secção (Cobrança) — TATA 2, José Rui Figueiredo Ferreira, em regime de substituição.

II — Competências Gerais:

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe 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 42/93 de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos estipulados;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de mero expediente diário;

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

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;