de Materiais I e II, Análise de Estruturas I e II, Betão Armado e Pré-Esforçado I e II, Dimensionamento de Estruturas e Estruturas Especiais e Fundações (1983-2000).

Lecionou nas seguintes disciplinas do Mestrado em Eng.ª de Estruturas do IST — Pontes, Estruturas Metálicas e Análise Experimental e Observação de Estruturas (1994-2000).

Mais recentemente, tem lecionado nas seguintes disciplinas do Mestrado Integrado em Eng.ª Civil do IST — Estruturas Metálicas, Dimensionamento de Estruturas e Mecânica I (2010).

Elaborou nove documentos didáticos para suporte às disciplinas lecionadas no IST e participou na leção de 10 ações de formação profissional.

Atividade de investigação científica:

Dissertação de Mestrado: Ação térmica diferencial em pontes de betão (1989).

Tese de Doutoramento: Modelação Numérica do Comportamento Aerodinâmico de Estruturas Esbeltas (1994).

Autor de 14 artigos publicados em revistas científicas, 10 dos quais em revistas internacionais, e de 31 comunicações apresentadas em reuniões científicas.

Orientador científico de quatro alunos de Mestrado, um dos quais como coorientador (1999-2003).

Atividade de extensão universitária:

Atividade de consultoria — envolvimento na elaboração de 112 relatórios técnicos repartidos por vários domínios, com destaque para a análise dos efeitos da ação térmica, da ação do vento e da ação sísmica em estruturas.

Membro da Comissão Técnica Portuguesa de Normalização CT 115 — Eurocódigos Estruturais e membro do Grupo de Trabalho — Eurocódigo 1 no seio desta Comissão.

Restante atividade profissional:

Na qualidade de colaborador de um gabinete de engenharia, participou no projeto de diversos edifícios e obras de arte (1989-1990).

Atividade de consultoria técnica (2009-2011).

Luís Manuel Flores de Carvalho

Habilitações Literárias:

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (1986).

Pós-graduação em Gestão Pública no Instituto Nacional de Administração (2001).

Experiência profissional:

Principais funções e ou cargos executivos:

Adjunto da Secretária de Estado da Juventude (1992 a 1993).

Vogal da Comissão Executiva do Instituto Português da Juventude (1993 a 1999).

Vogal do Conselho de Administração da Fundação para a Divulgação das Tecnologias de Informação (1999 a 2002).

Vice-Presidente do Instituto de Reinserção Social (2002 a 2006).

Membro da estrutura de missão para a implementação do SIADAP na DGCI (2009).

Técnico economista assessor principal da Autoridade Tributária.

Cargos institucionais e ou representações e grupos de trabalho:

Presidente da Assembleia Geral da regie-cooperativa Movjovem. (1993 a 1999).

Presidente do Conselho de Fundadores da Fundação para a Divulgação das Tecnologias de Informação. (1993 a 1999).

Representante do Instituto Português da Juventude no Conselho Económico e Social (1994 a 1996).

Representante da Presidência do Conselho de Ministros na equipa de negociação do QCA II (1994).

Membro do Grupo de Trabalho Interministerial de acompanhamento das ações previstas no Livro Branco «Crescimento, Competitividade e Emprego» (1994).

Membro da Comissão Intersectorial de Formação Profissional na Administração Pública (1994).

Coordenador da equipa negocial do Ministério da Educação e Ciência para a avaliação de desempenho docente (2011).

Membro do Grupo de Trabalho da Autoridade Tributária para a implementação de um sistema de faturação eletrónica com vista à diminuição da evasão fiscal (2011).

Membro do Grupo de Trabalho para o «cálculo do custo médio do aluno por ano de escolaridade no ensino público» (2012).

900000120

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 4374/2012

Por despacho de 9 de março de 2012 da Subdiretora-Geral, Dr.ª Leonor Carvalho Duarte, (por delegação de competências do Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IFAP, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de especialista de informática, de Maria de Lurdes Gaspar Rasteiro dos Santos, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com efeitos a 1 de janeiro de 2012.

12 de março de 2012. — O Chefe de Divisão, em regime de substituição, *Manuel Pinheiro*.

205864322

Despacho n.º 4035/2012

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1, delega nos adjuntos Maria Irene Gomes Sarmento Mota, Ana Maria da Cunha Oliveira Silva, João Guilherme Teixeira Araújo e Joaquim António Pinto Moreira, as competências que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro Único e Processos de Contraordenação, IT2, Maria Irene Gomes Sarmento Mota;

2.ª Secção — Tributação do Património, TAT2, Ana Maria da Cunha Oliveira Silva;

3.ª Secção — Justiça Tributária (Execuções Fiscais), TAT2, João Guilherme Teixeira Araújo;

4.ª Secção — Cobrança, Impostos Rodoviários, Imposto do Selo, Processos de Reclamação Graciosa, Processos de Impugnação Judicial (fase administrativa) e Serviços não Tributários, IT2, Joaquim António Pinto Moreira;

2 — Atribuição de competências:

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária e para efeitos do n.º 2 do artigo 37.º do Código de Procedimento Administrativo, aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De caráter geral:

a) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente;

b) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do serviço de Finanças e a outras estranhas à DGCI, de nível institucional relevante;

c) Despachar e distribuir os pedidos de certidões da respetiva Secção, de conformidade com os critérios que forem estabelecidos;

d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legal, quer superiormente;

e) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal;

f) Providenciar para que sejam dadas todas as respostas e prestadas todas as informações solicitadas pelas diversas entidades, com a maior celeridade;

g) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação e decisão superiores;

i) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças, horários, dispensas ao abrigo do regime do trabalhador estudante e outras situações legalmente previstas relativamente aos funcionários da respetiva secção;

j) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal relacionado com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa de forma correta e atempada às entidades destinatárias;

k) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, instaurando os competentes processos de redução de coima (PRC);

l) Levantar autos de notícia tendo em atenção o disposto na alínea l) do artigo 59.º do RGIT;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

n) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a secção a seu cargo.

2.2 — De caráter específico:

1.ª Secção — inspetor tributário nível 2, Maria Irene Gomes Sarmento Mota, que chefia a secção dos impostos sobre o rendimento e despesa, cadastro único e contraordenações:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizados, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controle da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

b) Controlar e promover atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias de entrega do imposto, mantendo a aplicação informática devidamente atualizada;

c) Controlar as liquidações da competência dos serviços de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiosas, adicionais, pagamentos em falta);

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), promovendo todos os procedimentos e praticando os atos necessários à execução do serviço relacionado com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

e) Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos;

f) Fiscalização e controle interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações designadamente em sede de IR e IVA;

g) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos que lhes estejam subjacentes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com exceção da fixação das coimas, afastamento excecional das mesmas e inquirição das testemunhas;

h) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo ou remessa dos respetivos documentos ao serviço competente;

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

j) Orientar a receção e tratamento informático da declaração anual de informação contabilística e fiscal.

Na ausência ou impedimento da adjunta, é substituto legal, a TAT2 Idalina Céu Quina Rodrigues Gomes.

2.ª Secção — técnica de administração tributária, nível 2, Ana Maria da Cunha Oliveira Silva, que chefia a secção dos impostos sobre o património:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os atos respeitantes aos mesmos ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo;

b) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e do imposto do selo sobre transmissões gratuitas ou com eles relacionados, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à Contribuição Autárquica e ao Imposto Municipal sobre Imóveis ou com eles relacionados, incluindo os procedimentos informáticos, a apreciação e decisão das reclamações administrativas apresentadas nos termos dos códigos da Contribuição Autárquica, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e Impostos Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários para o efeito;

d) Praticar todos os atos respeitantes a avaliações nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;

e) Praticar todos os atos relativos aos pedidos de isenção e não sujeição de Contribuição Autárquica e de Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os respetivos despachos;

f) Despachar pedidos de cadernetas prediais;

g) Mandar autuar os processos de avaliação regulados pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, e praticar todos os atos com eles relacionados;

h) Coordenar todo o serviço relacionado com o património do Estado, nomeadamente promover os registos internos e externos dos bens a eles sujeitos e, bem assim, todas as diligências necessárias à sua efetivação, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de Finanças;

i) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controle de todo o serviço, de posse de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

j) Zelar pela conservação das matrizes.

Na ausência ou impedimento da adjunta, é substituto legal, a TAT1 Graça Maria Ferreira Saraiva Bem-Haja Godet.

3.ª Secção — técnico de administração tributária nível 2, João Guilherme Teixeira Araújo, que chefia a secção da justiça tributária (execuções fiscais):

a) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que, por lei sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, com exceção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estão sujeitos a registo, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sob uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

b) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os atos administrativos a eles respeitantes;

c) Instruir e informar as reclamações contenciosas e judiciais;

d) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça fiscal, bem como as notificações pessoais;

e) Promover a elaboração de todos os mapas de controle e gestão da dívida executiva e processos;

f) Assinar mandados passados em meu nome emitidos em cumprimento de despacho anterior;

g) Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública em que tenha havido pedido ou citação do chefe do serviço de finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver passagem;

h) Promover o registo na aplicação informática das restituições de impostos não informatizados e outros reembolsos;

i) Promover os pedidos de restituição e reembolsos autorizados à Direção-Geral do Tesouro.

Na ausência do adjunto, é substituto legal, a TAT2 Adélia Marília Pinto Marques.

4.ª Secção — inspetor tributário nível 2, Joaquim António Pinto Moreira, que chefia a secção de cobrança, impostos rodoviários, imposto do selo (exceto transmissões gratuitas), reclamações graciosas, impugnações graciosas (fase administrativa) e serviços não tributários:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efetuar o encerramento informático da tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;

d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura da contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

- g) Realização dos balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;
- j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidem receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar o mapa de alteração de documentos SLC MP 022, e comunicar à Direção de Finanças;
- l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação dos registos de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, com exceção dos que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Dec. Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
- p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas;
- q) Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do arrendamento urbano (RAU)/NRAU, bem como, os celebrados ao abrigo da lei do arrendamento rural, sua organização e arquivo, após registo informático, tendo em vista o seu posterior confronto com as bases de dados das obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do sistema central do IR;
- r) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto municipal sobre veículos e aos Impostos de Circulação e Camionagem, incluindo o fornecimento de dísticos especiais e a concessão de isenção quando da competência do chefe do serviço de finanças;
- s) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do Serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respetivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto de Circulação;
- t) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados e elaborando a proposta de decisão, devidamente fundamentada;
- u) Praticar todos os atos necessários à instrução dos processos de impugnação judicial (fase administrativa), com vista à sua remessa atempada aos órgãos jurisdicionais competentes;
- v) Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respetivas existências;
- w) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente o envio de protocolos de despesas médicas à ADSE, promover a elaboração do plano anual e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações do início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre os pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença, pedidos de apresentação à junta médica e acidentes em serviço;
- x) Promover o registo cadastral de material e mobiliário e a sua distribuição e correta utilização;
- y) Elaboração dos mapas estatísticos do plano de atividades (PA);
- z) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

Na ausência do adjunto, é substituto legal, o TAT2 Jorge Manuel Antunes Costa.

Subdelegação de competências

Subdelego no CFA 1, Joaquim António Pinto Moreira, as competências que me foram delegadas pelo diretor de Finanças do Porto, contidas nas alíneas N) da parte I e G) da parte II, do despacho de 30 de setembro de 2010, conforme Aviso n.º 22337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de novembro de 2010 e que são: «Nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de dezembro, e do parecer n.º 132/2001 da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 57, de 8 de março de 2003, as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática do crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública».

Substituições — Na minha ausência, substituir-me-á o adjunto de chefe de Finanças, João Guilherme Teixeira Araújo e, na sua ausência, a adjunta de chefe de Finanças Maria Irene Gomes Sarmento Mota e, na

falta de ambas, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhes suceda.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegações de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I. 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 em parte, deste despacho;

II. Direção, controlo, modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado.

Em todos os atos praticados por delegação de competências 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 qualquer equivalente.

Este despacho produz efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os atos anteriormente praticados pelos delegados.

26 de abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1, José António Teixeira Martins.

205870438

Despacho n.º 4036/2012

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Diana Maria Marques da Fonseca Carvalho, técnica de administração tributária, nível 2.

2.ª Secção de Tributação (Património e outros Impostos) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Filipe Augusto de Araújo Marques, técnico de administração tributária, nível 2.

3.ª Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Gregório Manuel Soares Ribeiro, técnico de administração tributária adjunto, nível 3.

4.ª Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António de Araújo Martins, técnico de administração tributária adjunto, nível 3.

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, executado o ato de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes do Serviço, assinar a correspondência expedida com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo. 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

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

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);