

Instituto Português de Museus (2003-2013)

Representa o IPM em diversificados projetos museológicos, designadamente da exposição “Artistas Viajantes e o Brasil no séc. XI realizada no Museu Nacional de Soares e posteriormente na Galeria do Rei D. Luís I. Desempenha paralelamente funções de Assessoria à Direção.

No âmbito do programa Cultura/Emprego, Ministério da Cultura/Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, leciona as disciplinas de Museologia e de Montagem de Exposições.

Em outubro de 2007 é nomeada Coordenadora da Galeria do Rei D. Luís I no Palácio Nacional da Ajuda. Desde então assegura uma programação e o acompanhamento de todas as iniciativas que nela decorrem gerindo a articulação das diversas áreas, inicialmente do IMC atualmente da DGPC. Neste âmbito desempenhou funções de comissária executiva das seguintes exposições: “Arte e Cultura do Império Russo nas Coleções do Hermitage de Pedro o Grande, a Nicolau II; José Saramago “A Consistência dos Sonhos”; “Obras de Referência dos Museus da Madeira”; “Prémios de fotografia de Espanha”; “VIACRUCIS, A Paixão de Cristo”.

Na área de mecenato desenvolve várias parcerias.

Coordenadora do projeto “A minha escola adota um museu, um palácio, um monumento” (DGE/DGPC).

Participação em várias publicações científicas.

Membro de júri em diversos procedimentos concursais.

É membro de várias associações de âmbito museológico.

207584609

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 2158/2014

1 — Nos termos do disposto no artigo 3.º, n.º 2, artigo 11.º, n.º 1, e artigo 16.º, alínea a), todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero das funções de motorista do meu Gabinete Artur Jorge Gomes, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, nomeado para exercer funções através do meu despacho n.º 9890/2013, de 19 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 29 de julho de 2013.

2 — O ora exonerado desempenhou com rigor e empenhamento as funções para que foi designado.

3 — O presente despacho produz efeitos a 31 de janeiro de 2014.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

31 de janeiro de 2014. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

207586286

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 2066/2014

Por despacho de 10 de dezembro de 2013, da Senhora Subdiretora-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação, Leonor Carvalho Duarte, (substituto legal do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de Especialista de Informática grau 2, nível 1 de Pedro Emanuel de Campos Copeto Gomes, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos serviços centrais, nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 1 de fevereiro de 2014.

29 de janeiro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

207584552

Aviso n.º 2067/2014

Considerando o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, na redação dada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi renovada, por despacho do diretor-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, a comissão de serviço do licenciado João Manuel da Conceição Palma, no cargo de diretor de finanças-adjunto de Faro.

31 de janeiro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

207585679

Aviso n.º 2068/2014

Por despacho de 9 de janeiro de 2014, da Senhora Subdiretora-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação, Leonor Carvalho Duarte, (substituto legal do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Diretor Regional de Cultura do Norte, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de assistente técnico de Luís Alexandre Rodrigues Gonçalves, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Bragança, nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 1 de fevereiro de 2014.

31 de janeiro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

207585054

Despacho n.º 2159/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto-Lei n.º 42/83, de 20/5, do artigo 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º do Lei Geral Tributária, delegeo nos chefes de finanças adjuntos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Chefia das Secções:

3.ª Secção — Justiça Tributária — Carlos Alberto Melão Martins Moreira, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança — António Luís da Silva Rodrigues, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências 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, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá.

2.1 — De caráter Geral:

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

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

c) Providenciar que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, urbanidade, responsabilidade e qualidade, gerindo e disciplinando o atendimento;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição ou de indeferimento de pedidos de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respetiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais;

f) Assinar a correspondência expedida pela secção, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores exceto de ofícios que envolvam matéria reservada e ou confidencial;

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

h) Verificar e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária;

j) Orientar e controlar a organização e conservação do arquivo respeitante aos documentos relativos aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Levantar autos de notícia relativos a infrações de que tenham conhecimento, controlar e verificar os procedimentos dos processos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime, relativamente às infrações detetadas na área tributária abrangida pela secção;

m) Controlar a produtividade dos serviços a seu cargo, de forma a serem atingidos os objetivos fixados nos Planos de Atividade;

n) Controlar a utilização racional das aplicações informáticas relativas aos assuntos da secção a seu cargo, bem como de todo o equipamento adstrito à secção;

o) Mandar extrair certidões de dívida nos termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a Contribuições, Impostos ou processos afetos à secção.

p) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

2.2 — De caráter específico:

2.2.1 — No Adjunto, em regime de substituição, Carlos Alberto Melão Martins Moreira

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contraordenações, reclamações gratuitas, reclamações de créditos, oposições, impugnações, embargos de terceiro, recursos, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

Praticar todos os atos necessários, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, nos processos de oposições, embargos de terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e impugnações judiciais apresentadas, incluindo controlar o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º, a organização de processos nos termos do artigo 111.º, ambos do CPPT, bem como a execução de decisões neles proferidas e o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.

Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuita, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados elaborando proposta de decisão, devidamente fundamentada;

Nos processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, a fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, restituir os bens apreendidos nas situações aplicáveis, bem como praticar todos os atos tendentes à sua extinção;

Mandar registar e atuar 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) Assinar os pedidos de registo de penhoras manuais de imóveis, bem como despachar as restantes penhoras no SIPE;
- b) Despacho de reversão;
- c) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamentos em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigo 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (artigo 52.º n.º 4 da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
- d) Decidir a suspensão dos processos (artigo 169.º do CPPT);
- e) Proferir despachos para a venda de bens, abertura de propostas, fixação de valores de venda, e todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
- f) Extinção por pagamento ou anulação;
- g) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- h) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º) e declaração em falhas (artigo 272.º CPPT).

Coordenar e controlar o tratamento informático de todos os processos (SEFWEB, SIPE, SICJUT, SIGEPRA, SCO, SIGVEC, SIPDEV);

Verificar e decidir a publicitação na lista dos devedores (SIPDEV).

Assinar os mandados de citação e de notificação e as citações e notificações a efetuar por via postal; Decidir processos administrativos referentes a “excessos, aplicação de créditos e valores remanescentes” no SEFWEB e a anulações de pagamentos coercivos no Sistema de Gestão de Aplicações de Créditos, ou caso se aplique promover o seu envio à Direção de Finanças para aprovação

2.2.2 — No Adjunto, em regime de substituição António Luís da Silva Rodrigues

Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

Efetuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos da secção;

Realizar os balanços previstos na lei, sem prejuízo daqueles que o delegante entenda efetuar;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas, na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — EPE;

Efetuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional, conferir e registar no SLC as respetivas entradas e saídas;

Analisar os erros detetados no ato de pagamento que lhe forem comunicados pelos caixas e eliminar do registo de pagamento de documentos no SLC, caso conclua pela sua procedência, devendo proceder ao averbamento do motivo de forma clara e concisa;

Notificar os autores materiais de alcances e elaborar o competente auto de ocorrência caso o seu autor o não satisfaça;

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

Manter atualizados os diversos elementos de escrituração referidos no Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas;

Manter organizado o arquivo a que se refere o artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

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 coordenar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, a boa ordem no arquivo dos extratos informáticos do registo e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos quando necessária;

Promover o registo das entradas de correspondência;

Promover o registo dos contratos de arrendamento.

3 — Observações

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

- a) De chamar a si, sem quaisquer formalidades, e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial da presente delegação;
- b) Direção e controlo sobre atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

3.2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada usando a expressão “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, O Adjunto” com a indicação da data em que foi publicada na 2.ª série do *Diário da República* a presente delegação.

3.3 — Na minha ausência substituir-me-á o chefe de finanças adjunto Carlos Alberto Melão Martins Moreira. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será o adjunto António Luís Silva Rodrigues.

3.4 — A presente delegação produz desde 1 de dezembro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objeto da presente delegação de competências.

3 de dezembro de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças, em regime de substituição, *Célia Maria Branco Pereirinha*.

207585654

Despacho n.º 2160/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, foi feita pela Chefe do Serviço de Finanças de Alcochete, a delegação de competências nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa e Tributação do Património — Célia Maria Branco Pereirinha, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto.

2.ª Secção — Justiça Tributária — Carlos Alberto Melão Martins Moreira, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

3.ª Secção — Secção de Cobrança — António Luís da Silva Rodrigues, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.