

2.5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 8 de Maio de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

8 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças da Maia 1, *Benjamin do Nascimento Pires*.

**Aviso (extracto) n.º 7293/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças do Porto 6, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98 de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos chefes de finanças-adjuntos, como a seguir se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Imposto sobre o Rendimento e a Despesa:

Adjunto do chefe de finanças Manuel Raul Pereira Teixeira, desde 30 de Setembro de 2004 e até 1 de Janeiro de 2005;

Adjunta de chefe de finanças de nível 1, em regime de substituição, Dalila Santos Ferreira Garcia Martins, técnica de administração tributária de nível 1, desde 10 de Janeiro de 2005;

- 2.ª Secção — Tributação do Património — adjunto de chefe de finanças de nível 1 José Luís Preto, técnico de administração tributária de nível 1;

- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças de nível 1, em regime de substituição, Manuel Laurestim Guedes Ferreira, técnico de administração tributária de nível 1; Secção da Tesouraria — adjunta de chefe de finanças de nível 1, em regime de substituição, Olga Maria Ribeiro Gonçalves Guerra, técnica de administração tributária de nível 1.

II — Atribuição de competências — de carácter geral — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas por mim, ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribuí o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, 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:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão e cadernetas prediais, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a cobrança dos emolumentos, quando devidos, fiscalizando as isenções das mesmas, quando mencionadas, remeter, atempadamente, as certidões requeridas pelos tribunais, verificando, sempre, a legitimidade dos requerentes, tendo em atenção o princípio de confidencialidade dos elementos, conforme prevê, entre outros, o artigo 64.º da lei geral tributária;
- 2) Verificar e controlar os serviços das suas secções, de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer por lei, quer por instâncias superiores;
- 3) Instruir e dar parecer sobre quaisquer exposições, petições e requerimentos apresentados para apreciação e decisão superior;
- 4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras instâncias estranhas à Direcção-Geral dos Impostos, de categoria institucional de relevo;
- 5) Assinar e distribuir os documentos/correspondência que tenha a natureza de expediente geral;
- 6) Assinar os mandados de notificação e as notificações efectuadas por via postal;
- 7) Instruir e dar parecer no recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes;
- 8) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 9) Controlar e coordenar a execução, atempada, do serviço mensal, bem como elaborar relações, mapas contabilísticos/estatísticos e outros, relacionados com as respectivas secções, e promovendo a sua remessa às entidades competentes;
- 10) Coordenar, controlar a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e processos respeitantes à respectiva secção;
- 11) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção;
- 12) Gerir, disciplinar e tomar as providencias necessárias para que os utentes do serviço tenham um atendimento pronto, responsável e com qualidade;

- 13) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- 14) Verificar e controlar todos os serviços da respectiva secção, mesmo os não delegados, de modo que os objectivos superiormente determinados sejam atingidos com prontidão e eficácia.

De carácter específico — ao adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira, que chefiou a 1.ª Secção até 7 de Janeiro de 2005, e à adjunta Dalila Santos Ferreira Garcia Martins, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Imposto sobre o Rendimento e a Despesa, desde 10 de Janeiro de 2005:

- 1) Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao IRS, IRC e imposto do selo (excepto o que incide sobre as transmissões gratuitas), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço respeitante aos indicados impostos, incluindo a sua fiscalização, e, ainda, orientar e controlar a recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático, ou, se for caso disso, a remessa à Direcção de Finanças das declarações respeitantes a estes impostos, assegurando sempre o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução deste serviço, incluindo a sua fiscalização, recolha informática da informação nas opções existentes, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383 (excepto na fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA) promover a organização do processo individuais dos contribuintes, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção dos enquadramentos cadastrais, quando errados, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
- 3) Controlar e promover, atempadamente, a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas da conta corrente, devidamente actualizadas;
- 4) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo actualizados e em ordem os respectivos ficheiros, bem como os seus documentos de suporte, nos termos que se encontra superiormente definido;
- 5) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);
- 6) Controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;
- 7) Controlar o imposto do selo que incide sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros (papéis e outras situações previstas na tabela geral, com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens.

Ao adjunto José Luís Preto, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do Património:

- 1) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no que concerne à contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas, quer nos termos do artigo 32.º do CCA, quer do artigo 269.º do CCP, quer, ainda, do artigo 130.º do CIMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas, de prédios rústicos ou urbanos;
- 2) Orientar e coordenar a tramitação dos processos de pedidos de isenção, quer da contribuição autárquica, quer do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e actos para o efeito;
- 3) Orientar e fiscalizar o serviço relacionado com as avaliações, quer para efeitos da contribuição autárquica, quer do imposto municipal sobre imóveis, incluindo o pedido de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e orientação dos peritos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesas;
- 4) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, bem como de todas as liquidações, incluindo a de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomea-

- damente câmaras municipais, notários ou outros serviços de finanças;
- 5) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 de IMI;
  - 6) Praticar todos os actos respeitantes à liquidação do IMT ou com ele relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo;
  - 7) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sucessório, nomeadamente a liquidação dos processos pendentes, execução de mapas, escrituração de livros e fichas, bem como do imposto do selo relativo às transmissões gratuitas, nomeadamente a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que for necessário para a instrução do processo;
  - 8) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de caderetas prediais e respectiva assinatura;
  - 9) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente os serviços de finanças, as autarquias locais, notários e conservadores;
  - 10) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos;
  - 11) Promover o cumprimento de todas as solicitações quer da DGPE quer da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos na conservatória, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo que com o mesmo se relacione, com excepção das funções que, por força da respectiva credencial, sejam de exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
  - 12) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do RAU, podendo praticar todos os actos a eles respeitantes;
  - 12) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
  - 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente, no que concerne ao controlo e averbamentos do livro de ponto, no que se refere a faltas e licenças, envio do protocolo de despesas médicas à ADSE, remessa à Direcção de Finanças do Porto dos documentos de despesa, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença;
  - 14) Controlar e fiscalizar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados;
  - 15) Elaborar, fiscalizar e controlar os mapas PA 10 e PA 11 respeitantes ao plano de actividades.

Ao adjunto Manuel Laurestim Guedes Ferreira, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária:

- 1) Orientar, coordenar e controlar, todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, com excepção dos processos relacionados com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- 2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- 3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, com a excepção referida no n.º 1), dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas da dispensa e atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;
- 4) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:
  - a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontram sujeitos a registo;
  - b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);
  - c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
  - d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
  - e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
  - f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

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

- 5) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 6) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado previsto no artigo 112.º do CPPT, e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;
- 7) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 8) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;
- 9) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, bem como o seu atempado envio aos seus destinatários;
- 10) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a extinção, permanente, do maior número de processos e a redução de saldos, quer dos mesmos processos, quer da dívida exequenda;
- 11) Promover e controlar a informatização dos processos de justiça fiscal e migração dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF;
- 12) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;
- 13) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- 14) Tomar as medidas necessárias a fim de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições de coimas nos processos de contra-ordenação;
- 15) Tomar as providências necessárias de modo a executar-se de forma atempada e célere as compensações de créditos dos impostos informatizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas, através dos fluxos financeiros.

À Adjunta da Secção de Cobrança/Tesouraria, Olga Maria Ribeiro Gonçalves Guerra:

- 1) Controlar e conferir e executar todas as guias, mapas e relações inerentes à Secção;
- 2) Escriturar livros e termos de balanços;
- 3) Controlar os *stocks* dos valores e impressos existentes, promovendo, sempre que necessário, a seu fornecimento à Secção da Tesouraria, por parte da INCM;
- 4) Praticar e controlar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção dos impostos municipais sobre veículos, circulação e camionagem e instruir os processos de liquidações adicionais ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- 5) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do IMSV, conforme dispõe o n.º 9 do artigo 10.º do respectivo regulamento;
- 6) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV, devolvidos pelos revendedores, conforme refere a circular n.º 16/94 de 17/06 da DGT.
- 7) Conceder e deferir a isenção do imposto de circulação e de camionagem conforme dispõe o artigo 4.º do respectivo regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- 8) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- 9) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem, nos termos do artigo 20.º do Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- 10) Coordenar e controlar a identificação fiscal das pessoas singulares;
- 11) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, respeitantes aos impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas da dispensa e atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas.

Subdelegação de competências — subdelego, ainda, na adjunta da Secção de Cobrança e, nas suas ausências ou impedimentos, na técnica de administração tributária Maria de Lurdes Ribeiro Gonçalves Ribeiro, e pela mesma ordem, as competências que me foram delegadas pelo director de finanças do Porto, constantes da alínea f) do despacho (extracto) n.º 7966/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 7 de Abril de 2006, e que são as seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública».

III — Notas comuns — delego, ainda, em cada adjunto:

- Sempre que se mostre necessário e ou conveniente, cada adjunto propor-me-á a rotação de serviço dos respectivos funcionários;
- Exercer a acção formativa que se mostre necessária e manter a ordem e a disciplina na respectiva secção;
- Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer, sempre, a menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o adjunto», com a indicação da data em que foi publicada esta delegação no *Diário da República*.

IV — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o que dispõe o artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- 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, do presente despacho.
- Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto José Luís Preto.

VI — Este despacho produz efeitos desde 30 de Setembro de 2004, inclusive, considerando-se ratificados todos os actos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

17 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 6, João de Brito Ferreira Velasco de Sousa.

**Aviso (extracto) n.º 7294/2006 (2.ª série).** — Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do Pessoal do Grupo de Administração Tributária, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 11 de Janeiro de 2005, informam-se os interessados que o primeiro teste do ciclo da avaliação a realizar pelos técnicos de administração tributária-adjuntos do nível 1, grau 2, se realizará no dia 25 de Novembro de 2006, às 10 horas, na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, sita na Rua de Rodrigo da Fonseca, 115, 1099-069 Lisboa.

1 — A lista dos funcionários a que se destina o teste e respectiva distribuição por estabelecimento de ensino encontra-se afixada nos serviços da DGCI a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — O teste terá a duração de duas horas e trinta minutos e incidirá sobre as seguintes matérias:

- Imposto sobre o valor acrescentado;
- Regime do IVA nas transacções intracomunitárias;
- Imposto municipal sobre imóveis;
- Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
- Imposto de selo;
- Regime de tesourarias do Estado, contabilização e prestação de contas e respectiva legislação complementar.

3 — O sistema de classificação é o constante dos n.ºs 3.1 e 3.2 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente.

4 — Nos termos do n.º 1.6 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente, e sem prejuízo do disposto no n.º 1.5, a não realização do teste determina para os faltosos o início de um novo ciclo de avaliação.

5 — Recomenda-se aos candidatos que compareçam no local de realização da prova com a antecedência suficiente que lhes permita conhecer, através das listas aí afixadas, a distribuição por salas e a estarem presentes com a antecedência mínima de quinze minutos na sala que lhes foi destinada.

6 — Os candidatos deverão identificar-se através do respectivo bilhete de identidade ou cartão profissional.

7 — A folha de respostas que integra o teste deve ser preenchida utilizando, obrigatoriamente, caneta ou esferográfica de tinta preta.

8 — É absolutamente interdito, sob pena de exclusão, o uso de meios de comunicação, nomeadamente telefones, *bips* ou computadores.

9 — Na realização do teste é permitida a utilização de elementos de consulta, com excepção de computadores.

19 de Junho de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

## Instituto Nacional de Administração

**Aviso n.º 7295/2006 (2.ª série).** — *Curso de estudos avançados em Gestão Pública.* — Nos termos do Regulamento do Concurso de Admissão ao Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública, faz-se público que o respectivo júri, em reunião de 19 de Junho de 2006, deliberou:

- Aprovar a lista provisória dos candidatos admitidos constante do presente aviso;
- Aprovar a lista provisória dos candidatos admitidos condicionalmente e dos excluídos, igualmente constante do presente aviso, fixando 14 de Julho de 2006 como a data limite para o suprimento pelos candidatos das deficiências processuais assinaladas (conforme o n.º 4 do artigo 9.º do regulamento anexo à Portaria n.º 327/2004, de 31 de Março), salvo o previsto no número seguinte;
- Que, no caso de a deficiência processual assinalada consistir na falta de pagamento de emolumentos, o suprimento desta deficiência processual deverá ser feito nos termos e prazo estipulados no artigo 113.º do Código do Procedimento Administrativo;
- Que para os candidatos que solicitaram prorrogação de prazo para apresentação da média final de licenciatura, através de requerimento ao presidente do INA, o júri concedeu um prolatamento até 14 de Julho;
- Que a não regularização dos elementos referidos nos n.ºs 2, 3 e 4 dentro do prazo aí referido implicará a exclusão do concurso;
- Informar os candidatos de que a prova escrita de conhecimentos irá ser realizada em 23 de Setembro de 2006, pelas 9 horas e 30 minutos, nas instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, sito em Lisboa, Rua G, Pólo Universitário do Alto da Ajuda, sendo que, no caso dos candidatos portadores de deficiência, a prova será realizada nas instalações do INA, Palácio dos Marqueses de Pombal, Oeiras, à mesma hora;
- Informar que a prova terá a composição referida no n.º 8, n.º 5), do aviso de abertura, consistindo numa prova escrita de 80 questões de resposta múltipla, distribuídas por duas secções, sendo a primeira constituída por 60 perguntas de resposta obrigatória para todos os candidatos (secção I) e a segunda por 20 perguntas, com opção por um dos seus subgrupos (secção II). A prova deve ser realizada sem consulta, tendo a duração de cento e cinquenta minutos e, no caso de determinados tipos de deficiência, de duzentos e dez minutos;
- Informar que os candidatos para a realização da referida prova deverão estar munidos de bilhete de identidade e de esferográfica de tinta preta.

### Lista provisória

Candidatos admitidos vinculados:

Área científica 1 — Gestão, Administração Pública e Economia:

Celeste Margarida dos Santos Cavaleiro Silva.  
Lúcia Maria Ramos de Jesus Marques.  
Maria Paula da Cruz dos Santos.  
Nuno Miguel Ramos da Costa.  
Rui Pedro Ribeiro Ferreira.

Área científica 2 — Ciências Jurídicas:

Cristina Maria Pires Fernandes da Costa.  
Manuel Germano de Salles Pimentel Furtado.  
Rita Catarina Pereira Leal Duarte.  
Rui Miguel Lino Reis Pedroso.  
Vítor Manuel Ferreira Tavares.

Área científica 3 — Engenharias e Tecnologias:

Amadeu da Trindade Funtão Vieira.  
Carla Sofia Geirinhas Figueiredo Ramalheite.

Área científica 4 — outras:

Ângelo Rodrigues da Conceição.  
Emílio do Vale Gomes Enes.