

Aviso n.º 8780/2009

Nos termos no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo n.º 27.º do Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de Abril e artigos n.ºs 29.º n.º 1 e do artigo 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo as minhas competências nos Adjuntos da 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª secções, como se segue:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Adjunta Maria de Fátima Vicente da Silva Pires, TAT2

2.ª Secção — Tributação do Património — Adjunto Carlos Jorge Gouveia Trindade, IT2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Adjunto João Luís Monteiro Valadares Seixas, TAT2;

4.ª Secção — Cobrança — Adjunta Gina Rosado da Silva Beja, TAT2.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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, que é 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 pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a Instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção -Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

e) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mail enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;

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

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

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

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

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

l) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

m) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;

n) 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;

o) Verificar o 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 objectivo principal o cumprimento do plano de actividades;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

q) Gerir e activar os mecanismos de reembolsos e restituições resultantes de revisão oficiosa ou de decisão em processo de contencioso administrativo ou judicial;

r) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do Serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;

s) Levantar autos de notícia, atento ao disposto na al. l) do artigo. 59.º do RGIT e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º500/79, de 22 de Dezembro;

t) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — chefe de finanças — adjunto, Maria de Fátima Vicente Silva Pires, a quem compete:

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

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalizando o mesmo incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

6 — Orientar e controlar a recepção, 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 restante casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

7 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

8 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 12.º e 13.º do EBF);

10 — Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;

11 — Controlar as reclamações e os recursos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

12 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

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

14 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

15 — Promover o registo cadastral de material e mobiliário e a sua distribuição e correcta utilização;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licença dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

17 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

18 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

19 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

20 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

2.ª Secção, chefe de finanças — adjunto, Carlos Jorge Gouveia Trindade, a quem compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, bem como nos casos em que haja lugar a indeferimento;

6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI) bem como assinar documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

7 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

8 — Mandar instaurar os processos de avaliação no termos da Lei do Inquilinato e do artigo 32.º do Novo Regime da Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

9 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, os declarados judicialmente a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

11 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registos no livro mod. 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

12 — Despachar pedidos de 2.ª vias de cadernetas prediais;

13 — Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados e peritos;

3.ª Secção — chefe de finanças — adjunto, João Luís Monteiro Valadares Seixas, a quem compete:

1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados;

2 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo. 73.º do CPPT, de entre outros;

3 — Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação judicial (fase administrativa), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa atempada aos órgãos jurisdicionais competentes;

4 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

5 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas;

6 — Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

a) — Despachos de venda de bens por qualquer das formas previstas na lei;

b) — Aceitação de propostas de decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas no CPPT;

c) — Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças.

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

9 — Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolsos ou outros remetidos a este serviço de finanças;

10 — Coordenar e controlar a aplicação informática, sistema de restituições/compensações e sistema de pagamentos;

11 — Executar as instruções e conclusões de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

12 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações;

4.ª Secção — chefe do serviço de finanças -adjunto, Gina Rosado da Silva Beja, a quem compete:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas do Sistema Local de Cobrança (SLC);

2 — Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT, actualmente IGCP (n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro);

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, artigo 51.º n.º I alínea h);

5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j);

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança (Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b);

7 — Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, artigo 51.º n.º III alínea g);

8 — Notificação dos autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i);

9 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, artigo 51.º n.º III alínea f);

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

11 — Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao Instituto de Gestão de Crédito Público e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC motivado por erros detectados após a cobrança e antes do encerramento do dia;

15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, bem como de outros documentos;

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

18 — Controlar e coordenar os procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único automóvel (IUC), incluindo:

a) Controlar as liquidações do IUC e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos,

b) Verificar as isenções de IUC previstas no artigo n.º 5 do respectivo Código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo, com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens;

20 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições remetidas a este serviço de finanças (artigo 95.º do CPPT);

21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único, módulo de identificação fiscal — pessoas singulares, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo;

22 — Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

23 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação.

IV — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o adjunto”, ou outra equivalente, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*.

V — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos o meu substituto legal é o adjunto Carlos Jorge Gouveia Trindade, na sua ausência ou impedimento, é a adjunta Maria de Fátima Vicente Silva Pires, na ausência ou impedimento desta é o adjunto João Luís Monteiro Valadares Seixas e na ausência ou impedimento deste é a adjunta Gina Rosado da Silva Beja.

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

VI — Observações

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, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

8 de Abril de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lagos, *Frederico Serrenho Alexandre*.

201709265

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Despacho n.º 10848/2009

Nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 7.º e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 8.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Estatuto do Mecenato Científico, aprovado pela Lei n.º 26/2004, de 8 de Julho, reconhece-se que a actividade desenvolvida pelo INESC Porto — Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores do Porto, com sede no Campus da FEUP, Rua do Dr. Roberto Frias, 378, no Porto, número de identificação de pessoa colectiva 504441361, com o estatuto de laboratório associado, é de natureza científica, pelo que os donativos concedidos ou a conceder até 31 de Dezembro de 2010 a esta entidade podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos desde que os respectivos mecenas não tenham no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o

património e de contribuições relativas à segurança social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objecto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do IRC, se ao caso aplicável.

1 de Abril de 2009. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Carlos Manuel Baptista Lobo*.

201710958

Despacho n.º 10849/2009

Nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 7.º e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 8.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Estatuto do Mecenato Científico, aprovado pela Lei n.º 26/2004, de 8 de Julho, reconhece-se que a actividade desenvolvida pela Associação para a Investigação e Desenvolvimento da Faculdade de Medicina (AIDFM), com sede na Avenida do Prof. Egas Moniz, 1649-028, Lisboa, Número de identificação de pessoa colectiva 503218111, é de natureza científica, pelo que os donativos concedidos ou a conceder até 31 de Dezembro de 2010 podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos desde que os respectivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à segurança social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objecto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do IRC, se ao caso aplicável.

1 de Abril de 2009. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Carlos Manuel Baptista Lobo*.

201710885

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 8781/2009

De harmonia com o estabelecido no n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 286/79, de 19 de Junho, foi aprovado e registado nesta Secretaria-Geral, sob o n.º 1759, o cartão de identidade para uso exclusivo dos empregados da FERTAGUS — Travessa do Tejo, Transportes, S. A., com sede na Estação Ferroviária do Pragal, Porta 23, 2805-333 Almada.

8 de Abril de 2009. — O Secretário-Geral, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

301677781

Autoridade Nacional de Protecção Civil

Despacho n.º 10850/2009

Considerando a necessidade de assegurar o normal funcionamento da unidade orgânica prevista no artigo 6.º do Despacho do Presidente da Autoridade Nacional de Protecção Civil n.º 9390/2007, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 100, 2.ª série, de 24 de Maio, independentemente dos procedimentos concursais em curso, ao abrigo e nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2007, de 29 de Março, nomeio, em comissão de serviço, em regime de substituição, para desempenhar as funções de Chefe do Núcleo de Certificação e Fiscalização, da Direcção Nacional de Planeamento de Emergência, o arquitecto Carlos Manuel Azevedo Souto.

O nomeado tem o perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta da síntese curricular publicada em anexo.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

23 de Março de 2009. — O Presidente, *Arnaldo José Ribeiro da Cruz*.

Síntese curricular

Nome: Carlos Manuel de Azevedo Souto

Data de nascimento: 18 de Outubro de 1953