

Professor Catedrático Convidado do Departamento de Engenharia Civil e Arquitectura do Instituto Superior Técnico (desde 2003).

7 — Outras actividades:

Secretário-Geral da Associação Portuguesa de Mecânica Teórica, Aplicada e Computacional; Membro da Comissão Nacional Portuguesa das Grandes Barragens; Membro da Comissão dos Regulamentos de Barragens; Presidente da Comissão dos Eurocódigos Estruturais;

Vice-Presidente da Comissão Técnica Portuguesa do IPQ CT 115 — Eurocódigos Estruturais;

Membro do Conselho Consultivo do Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Membro do Comité do ECCOMAS (European Community on Computational Methods in Applied Sciences) para as actividades de ligação à indústria (ECILA);

Membro do Technical Committee on Dam Surveillance da ICOLD (International Commission On Large Dams).

### Nota curricular

1 — Identificação:

Nome: Maria de Lurdes Baptista da Costa Antunes.

Data de nascimento: 26 de Fevereiro de 1958.

Situação profissional: Investigadora Coordenadora do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P. (LNEC, I. P.).

2 — Graus Académicos e científicos:

Licenciatura em Engenharia Civil — ramo Estruturas, Instituto Superior Técnico (IST), 1981; Doutoramento em Engenharia Civil, IST, 1994;

Título de Habilitado para o exercício de funções de coordenação científica pelo LNEC (equiparado ao título académico de agregado), na área científica de Estradas, Caminhos de Ferro e Aeródromos, 2006.

3 — Funções desempenhadas:

Chefe do Núcleo Infra-estruturas Rodoviárias e Aeroportuárias do Departamento de Transportes (desde 2003);

Chefe do Núcleo de Pavimentos Rodoviários do Departamento de Vias de Comunicação do LNEC (2002 — 2003).

4 — Associações profissionais e científicas:

Ordem dos Engenheiros; Sociedade Portuguesa de Geotecnia; Associação Internacional Permanente dos Congressos de Estradas (AIPCR); International Society of Asphalt Pavements; Association of Asphalt Paving Technologists.

5 — Actividade de investigação científica:

Principais temas científicos: Concepção, dimensionamento e modelação de pavimentos rodoviários e aeroportuários; Materiais e processos construtivos de pavimentação;

Desempenho, conservação e reabilitação de pavimentos rodoviários e aeroportuários;

Tese para a obtenção do grau de Doutor em Engenharia Civil: Avaliação da Capacidade de carga de Pavimentos Utilizando Ensaios Dinâmicos (1994);

Programa de Investigação para a obtenção do grau de Habilitado: Modelação do comportamento de pavimentos rodoviários flexíveis (2005);

Condução e execução de diversos projectos de investigação e desenvolvimento (I&D) de âmbito Nacional e Europeu, na sua área de actividade;

Autora ou co-autora de mais de 300 publicações que incluem, para além de relatórios do LNEC, relatórios de projectos Europeus, comunicações a reuniões científicas e técnicas e artigos em revistas;

Orientação ou co-orientação de 3 dissertações de Mestrados e de 3 teses de Doutoramento concluídas e de dois trabalhos de Doutoramento em curso;

Revisão de artigos científicos submetidos para publicação em revistas nacionais e internacionais (Revistas *INGENIUM*, Engenharia Civil, Geotecnia, *The International Journal of Pavement Engineering* e *Bulletin de Liaison des Ponts et Chaussées*).

6 — Outras actividades:

Vice-Presidente do Conselho Científico do LNEC (desde 2009); Representação do LNEC no Forum of European Highway Research Laboratories (FEHRL) (desde 2003);

Presidente da Comissão Técnica de Normalização CT 129, “Materiais para pavimentação”

(desde 2006);

Coordenadora da sub-comissão CT 129/SC2 — “Métodos de ensaio para misturas betuminosas” (desde 2006);

Presidente da Comissão Técnica de Normalização CT154 “Agregados” (desde 2002); Coordenadora da sub-comissão CT 154/SC2 — Agregados para misturas betuminosas (desde 2002);

Presidente do Comité de Gestão da Acção COST 333 — New Bituminous Pavement Design Method, (1996 — 1999).

7 — Outras actividades:

Colaboração na realização de diversos projectos de pavimentação, e outras actividades de consultoria em regime de profissão liberal.

203607768

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Gabinete do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação

#### Despacho n.º 13502/2010

Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonerado, a seu pedido, Maria de Lurdes Teixeira Gonçalves das funções que lhe estavam cometidas no meu Gabinete, com efeitos a 31 de Julho de 2010.

11 de Agosto de 2010. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *João Titterington Gomes Cravinho*.

203610091

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso (extracto) n.º 16726/2010

#### 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, Despesa, Património e outros Impostos) — Adjunto de Chefe de Finanças JOÃO VIEIRA SOARES, técnico de administração tributária, nível 2.

2.ª Secção de Justiça Tributária — Adjunto de Chefe de Finanças Alberto Cruz Santos, técnico de administração tributária, nível 2.

3.ª Secção de Cobrança — Adjunto de Chefe de Finanças Júlio Carlos dos Santos Moreira, técnico de administração tributária, nível 2.

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 acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

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

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto 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 excepção 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 para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar 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 Infracções 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);

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

13 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, nos termos da alínea *l*) do artigo 59.º do RGIT, pelo levantamento dos autos de notícia relativos às situações de contra-ordenação tributária detectadas;

15 — Promover e assegurar, no sector de atendimento, e, nos serviços de cada secção, a efectivação das alterações e actualizações, que se mostrarem necessárias, no módulo “Identificação” do cadastro individual dos sujeitos passivos.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao TAT 2, João Vieira Soares compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

2 — 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo, registo, recolha e digitalização das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

3 — Orientar a recepção, visualização, preparação, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e Centros de Recolha de Dados, das declarações e relações do IR/IVA apresentadas pelos sujeitos passivos;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos “Identificação” e “Actividade” do Cadastro Único.

5 — Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento. Promover a elaboração de BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais. Promover a alteração oficiosa de morada dos contribuintes em nome individual nos casos previstos no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 463/79 de 30 de Novembro.

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;

7 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;

8 — Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas-resumo e das folhas de despesa;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto -Lei n.º 287/2003 de 12/11 até à sua conclusão.

10 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção.

11 — 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 actos a eles respeitantes;

12 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro mod/26, a 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;

13 — Representar o Serviço de Finanças na Comissão Arbitral Municipal, deste concelho, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 6/2006, de 7 de Fevereiro, e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 161/2006 de 8 de Agosto;

14 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos 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;

15 — 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 contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

16 — Serviço de pessoal/administração geral:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente:

*a*) Promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

*b*) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

*c*) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

*d*) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

*e*) Elaborar a recolha das faltas dos funcionários na aplicação SRHPLUS.

17 — Contabilidade/Plano de actividades:

*a*) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

18 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

19 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (económico);

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

21 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (Procedimento de correcção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária, nível 2, José Bernardino Pinto Nogueira.

2.ª Secção — Ao TAT 2, Alberto Cruz Santos, 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 ou com eles relacionados;

2 — Promover a remessa imediata ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local.

3 — Promover o registo e organização dos processos administrativos referidos no artigo 111.º do C.P.P.T., praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com exclusão da revogação, total ou parcial, do acto impugnado previsto no artigo 112.º do C.P.P.T. bem como, o seu envio, em prazo não superior a 10 dias, à Instância seguinte, e, ainda, a execução das decisões, a final, proferidas nos processos de impugnação a que os mesmos respeitam;

4 — Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a

eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

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

7 — Implementar os procedimentos adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), coordenar o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal, nomeadamente, a preparação do processo para reversão contra responsáveis subsidiários, 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, prescrição ou anulação, com excepção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 4000 euros;

Declarar em falhas processos executivos de valor superior a 4000 euros;

Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do C.P.P.T.;

Todos os restantes actos formais, relacionados com a venda de bens, e que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como, apreciação e fixação de garantias;

8 — Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

9 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

10 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária, nomeadamente, as citações pessoais, e, a constituição de garantias nos processos executivos, através de penhor/penhora externas;

11 — Movimentar os saldos afectos ao Sistema de Compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

12 — Movimentar e afectar, posteriormente, as importâncias de OET, da competência do SF;

13 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos do SIPA, do SIGEPRA, do SICJUT, do SIGVEC e do SIPDEV;

14 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

15 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (Procedimento de correcção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária, nível 2, António Afonso Queirós Pacheco.

3.ª Secção — Ao TAT 2, Júlio Carlos dos Santos Moreira, compete:

1 — Chefia da Secção de Cobrança.

2 — Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do Arrendamento Urbano (RAU), 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 de obrigações declarativas, dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do Sistema Central do IR;

3 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do Serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC);

4 — Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papeis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas.

5 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

6 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (Procedimento de correcção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

7 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

8 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelos solicitadores de execução.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária adjunta, nível 3 Clara Manuela Nunes Garez.

Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á o técnico de administração tributária, nível 2, João Vieira Soares ou, nas suas ausências ou impedimentos, o técnico de administração tributária, nível 2, Alberto Cruz Santos.

Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente do 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 assunto que entender conveniente sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho ou a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

II — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2010, ficando, por este meio, ratificado todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

31 de Maio de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lousada, Ana Maria Martinho Rodrigues dos Santos.

203609428

## Aviso (extracto) n.º 16727/2010

### Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce no chefe de finanças-adjunto José Joaquim Coelho da Cunha, tal como se indica:

Chefia da 4.ª Secção (Cobrança)

I — Delegação de competências

A — De carácter geral:

1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhe couberem.

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos legais ou fixados superiormente.

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.

8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

B — De carácter específico:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2) Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança.

3) 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 (I.G.C.P.).

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança.

7) Realização de Balanços previstos na lei.

8) Notificação dos autores materiais de alcance.