1.3 — A ambas as Divisões cabe ainda, de forma articulada, a realização de estudos nas respectivas áreas de competência.

1.4 — As competências referidas nas alíneas *g)* e *h)* do artigo 3.º da Portaria n.º 350/2007, de 30 de Março, são exercidas por ambas as Divisões no quadro específico da sua área de actuação, em articulação com o Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação.

2 — No Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública (DGDRH), a que se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 350/2007, de 30 de Março, são criadas as Divisões de Gestão do Emprego Público (DGEP) e de Qualificação e Desenvolvimento de Competências (DQDC).

2.1 — À DGEP compete:

- a) Efectuar o planeamento e controlo do emprego público, definindo para o efeito os modelos de informação a utilizar e garantindo a qualidade dos dados;
- b) Definir a base de dados dos recursos humanos da Administração Pública e garantir a sua operacionalização;
- c) Disponibilizar a informação necessária à realização de planos estratégicos e de desenvolvimento do emprego público, indicadores e estudos de acompanhamento e avaliação das políticas a desenvolver pelo Observatório do Emprego Público;
- d) Gerir a bolsa de emprego público;
- e) Gerir o programa de estágios profissionais da Administração Pública;
- f) Efectuar a identificação dos perfis profissionais necessários à Administração Pública com vista ao pleno aproveitamento do curso de estudos avançados em gestão pública (CEAGP).

2.2 — À DQDC compete:

- a) Estudar e propor a definição de linhas de política estratégica sobre a qualificação e o desenvolvimento de competências para a Administração Pública;
- b) Elaborar os perfis de competências profissionais;
- c) Colaborar com as entidades competentes em matéria de certificação de qualificações profissionais;
- d) Apreciar os pedidos de autorização de exercício de funções no âmbito de carreiras de regime geral da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor;
- e) Prestar o apoio técnico e logístico, nos termos da lei, ao júri de avaliação das candidaturas para reconhecimento das instituições de ensino superior para a realização dos cursos de formação de alta direcção em Administração Pública;
- f) Conceber e propor metodologias adequadas à elaboração de diagnósticos de necessidades de formação nos termos do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, para além de assegurar todas as competências cometidas por este diploma à então designada Direcção-Geral da Administração Pública.

3 — No Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação (DRICD), a que se refere o artigo 7.º da Portaria n.º 350/2007, de 30 de Março, é criada a Divisão de Comunicação e Informação Estratégica para a Administração Pública (DCIAP) à qual compete:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro de Atendimento e Informação através da recepção dos pedidos de informação e respectivo encaminhamento para as diversas áreas funcionais;
- b) Assegurar a gestão da informação da DGAEP com o exterior através dos canais presencial, telefónico e *web*;
- c) Efectuar a gestão dos conteúdos elaborados pelos diversos departamentos, assegurando em articulação com o Departamento de Gestão de Sistemas de Informação (DGSÍ), a sua disponibilização e actualização;
- d) Analisar e classificar os registos de atendimento nos diversos canais tendo em vista a melhoria contínua da prestação de serviços;
- e) Promover a divulgação das edições e publicações da DGAEP.

4 — O Departamento de Gestão e Administração (DGA), a que se refere o artigo 8.º da Portaria n.º 350/2007, de 30 de Março, integra as Secções de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA), de Orçamento e Contabilidade (SOC) e de Património e Aprovisionamento (SPA).

4.1 — À SPEA compete:

- a) Acompanhar as acções de recrutamento, selecção e acolhimento de pessoal;
- b) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relativos à administração de pessoal, designadamente os que se referem à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade e elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores da DGAEP;
- d) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;

- e) Participar na elaboração do balanço social;
- f) Disponibilizar informação de gestão que permita a tomada de decisão superior relativamente aos recursos humanos da DGAEP;
- g) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na DGAEP;
- h) Organizar o arquivo da DGAEP, criando as condições necessárias à sua preservação e acessibilidade.

4.2 — À SOC compete:

- a) Elaborar, tendo em consideração o plano de actividades anual, as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento;
- b) Assegurar a execução do orçamento observando os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos consagrados no Regime da Administração Financeira do Estado;
- c) Propor as alterações orçamentais que sejam necessárias ao cumprimento dos objectivos e à boa execução do orçamento;
- d) Instruir os processos de despesas, assegurando a legalidade do seu cabimento, processamentos, liquidações e pagamentos;
- e) Efectuar a conta de gerência, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- f) Elaborar balancetes que permitam acompanhar a evolução da execução orçamental e efectuar o seu controlo, prestando informações periódicas à gestão.

4.3 — À SPA compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos à DGAEP;
- b) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a aquisição de bens e serviços, bem como o acompanhamento e fiscalização da sua execução, com excepção dos contratos de informática;
- c) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário de todos os bens afectos a esta Direcção-Geral;
- e) Coordenar a gestão do parque gráfico e de viaturas.

5 — Criação do Núcleo de Gestão das Instalações (NGI) — determino ainda a criação de um Núcleo de Gestão das Instalações, a funcionar na dependência da directora-geral da DGAEP, ao qual compete zelar pela manutenção e conservação das instalações, bem como promover a reorganização dos espaços e a reafecção dos equipamentos, no âmbito da reestruturação desta Direcção-Geral.

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Maio de 2007.

30 de Abril de 2007. — A Directora-Geral, *Teresa Nunes*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 14 656/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunta, Efigénia Maria Ribeiro Pelicano, técnica de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António Dias Almeida, técnico de administração tributária, nível 1;

3.ª Secção — Cobrança — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Germano José da Silva Pinho, tesoureiro de finanças de nível 2, nomeado nível 1.

2 — Atribuições e competências — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, 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 aos funcionários, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- a) Proferir despachos de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades

estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

e) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;

i) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

j) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

l) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

o) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

p) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

q) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT, conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo de indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;

r) Tomar providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor reforços necessários, para aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

t) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Efigénia Maria Ribeiro Pelicano:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;

3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a recepção, o registo, a visualização, o loteamento e a recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao imposto do selo (IS), à contribuição autárquica (CA) e ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

9) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;

10) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

11) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão;

12) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações;

13) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto da prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;

14) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre as sucessões e doações e o imposto do selo, nomeadamente relações de óbito, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;

15) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

16) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

17) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

18) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionamento permanente da biblioteca;

19) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

20) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas.

2.2.2 — No chefe da 2.ª Secção, António Dias de Almeida:

1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

2) Competências para decidir as reclamações graciosas a que se referem as alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

3) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

4) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;

5) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nestes com excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas e a inquirição de testemunhas;

6) Fixação de coimas a que se refere o artigo 52.º, alínea b), do RGIT, nos termos do artigo 76.º, n.º 3, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

7) Reconhecimento de causa extinta do procedimento a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

8) 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, com excepção de aplicações de coimas;

9) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processo de valor superior a € 2500; declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias; nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais, previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para a venda dos bens penhorados, abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;

10) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção de inquirição de testemunhas;

11) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

12) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

13) Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

14) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);

15) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registo no livro modelo n.º 26, bem como 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;

16) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

17) 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;

18) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano 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.

2.2.3 — No chefe da 3.ª Secção, Germano José da Silva Pinho:

1) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

2) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

3) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV) devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

4) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos (IMSV) e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

5) Deferir e conceder a isenção do imposto municipal sobre veículos (IMSV) e do imposto de circulação e camionagem (ICC) de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.1 do manual de cobrança;

6) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem (ICC);

7) 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 (ICC), de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.2 do manual de cobrança;

8) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e Ica, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

9) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o cadastro único no módulo de pessoas singulares e ainda a gestão e controlo do pagamento dos cartões de contribuinte;

10) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

11) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

2.2.3.1 — Na ausência e impedimento do tesoureiro de finanças, será o mesmo substituído pela técnica de administração tributária-adjunta Paula Alexandra dos Santos Pereira.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Efigénia Maria Ribeiro Pelicano, seguindo-se o adjunto António Dias de Almeida e o adjunto Germano José da Silva Pinho.

4 — Observações:

a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

4) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos para todas as secções desde 12 de Março de 2007, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto de delegação.

31 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oliveira de Azeméis 2, *Ángelo José de Jesus Soares*.

Aviso (extracto) n.º 14 657/2007

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos e do director-geral de Viação, de 18 de Maio e de 28 de Junho de 2007, respectivamente, foi autorizada a requisição da técnica superior de 1.ª classe Maria Isabel Sousa Alves Moreira Marques dos Santos, do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Viação, a fim de exercer funções nesta Direcção-Geral com afectação à Direcção de Finanças do Porto, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com efeitos a 1 de Agosto de 2007.

2 de Julho de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 14 658/2007

Por despachos do subdirector-geral do ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 12 de Julho e de 22 de Junho de 2007, respectivamente, é transferido o assessor principal Valter Manuel Gil da Silva do quadro de pessoal do ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, para a categoria de técnico superior assessor principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos.

13 de Julho de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 14 659/2007

Nomeação de técnicos profissionais especialistas da carreira de técnico profissional da DGCI

Por despacho do director-geral dos Impostos de 29 de Maio de 2007, são nomeados, precedente concurso interno de acesso limitado, na categoria de técnico profissional especialista, da carreira de técnico profissional, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos os funcionários a seguir indicados:

- 1.º Maria do Carmo Marques Santos.
- 2.º Maria Fernanda Alves Farinha Lourenço Reis.
- 3.º Fernanda Maria dos Santos Nunes Alves Sousa.
- 4.º Pedro Miguel Taborda Bebião Barreto.
- 5.º Maria Isabel Alves Oliveira.
- 7.º Maria Conceição Oliveira Santos Cunha.
- 8.º António Santos Antunes.
- 9.º Maria Emília Godinho Condessa Mourato Vidinha.
- 10.º Maria de Fátima Sombrinha Pereira Jorge.
- 11.º José Manuel Silva Ramos.
- 12.º Isabel Maria Calisto Silva Cravo Simões.
- 13.º Maria Helena Duarte Beja.
- 14.º Maria Dias Nascimento Martins.
- 15.º Lídia Maria Aboim Gerado Ribeiro.
- 16.º Clarisse Maria Trindade Barradas Andrade.
- 17.º Lourdes Estela Belém Ornelas Mendonça.
- 18.º Idalina Oliveira Bonito.
- 19.º Ana Isabel Parreira Romão.
- 20.º Maria João Fonseca Sousa.
- 21.º Ana Manuela Silva Gaspar.

17 de Julho de 2007. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Deliberação (extracto) n.º 1537/2007

Considerando que Júlia Maria Moutinho de Sousa Neto tem vindo a exercer, sem interrupção, funções dirigentes desde 7 de Janeiro de 2002, encontrando-se presentemente a exercer o cargo de chefe de divisão de inspecção I, da Direcção de Finanças do Porto;

Considerando que esta funcionária, inspectora tributária assessora, grau 6, do grupo de pessoal de administração tributária do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, reúne os requisitos necessários e requereu o acesso à categoria de inspectora tributária assessora principal;