

gram a reforma da Administração Pública, impõe-se que, com urgência, se proceda à nomeação do respectivo dirigente, por forma que seja implementado o seu funcionamento.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Regimes Laborais e Mobilidade do Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego a licenciada Maria Joana Andrade Ramos.

Atento a que a funcionária detém a categoria de assessora principal, posicionada no escalão 2, índice 770, autorizo que a mesma opte pela categoria de origem, nos termos do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

A nomeada possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objectivos do serviço e é dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respectivo currículo académico e profissional.

13 de Setembro de 2007. — A Directora-Geral, *Teresa Nunes*.

ANEXO

Nota curricular

Nome — Maria Joana de Andrade Ramos.

Data de nascimento — 4 de Novembro de 1962.

Habilitações:

Licenciatura em Direito, pela Universidade Católica Portuguesa, em 1985, com a média final de 14 valores;

Pós-graduação em Estudos Europeus pela Universidade Católica Portuguesa, em 1986, com a média final de 15 valores.

Percurso profissional:

Assessora principal da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

Inspectora da Inspecção-Geral dos Serviços de Justiça (de Julho de 2005 a Março de 2006);

Adjunta da Ministra da Educação (de Julho de 2004 a Março de 2005);

Adjunta do Secretário de Estado da Administração Educativa (de Abril de 2002 a Julho de 2004);

Chefe da Divisão de Recrutamento da Direcção-Geral da Administração Pública (de Junho de 1995 a Abril de 2002);

Ingresso na função pública, como técnica superior de 2.ª classe, do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública, precedendo concurso externo, em Setembro de 1988.

Algumas actividades a destacar:

Membro do grupo de trabalho nomeado para preparação da fusão dos serviços sociais de vários ministérios e criação dos Serviços Sociais da Administração Pública (despacho n.º 485/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 7 de Junho de 2006);

Representante da administração na comissão de observação e acompanhamento dos concursos para cargos dirigentes (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 298, de 27 de Dezembro de 1997);

Coordenadora da delegação governamental — mesa negociadora paritética n.º 5 — recrutamento e selecção, nas negociações resultantes do acordo negociado com as organizações sindicais 1996-1997;

Formadora na área da mobilidade, do regime de recrutamento e selecção na Administração Pública e do estatuto do pessoal dirigente.

Cursos de formação na área da gestão e organização, contencioso administrativo, procedimento administrativo, regime jurídico da função pública, planeamento estratégico e gestão orçamental pública.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 18 735/2007

Delegação de competências

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego as minhas competências nos adjuntos das secções, como se segue:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Joaquim dos Santos Franco;

2.ª Secção — Tributação de Imposto sobre o Rendimento e Despesa — Maria Dulce Neves de Matos;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Raul Simões Ferreira;

4.ª Secção — Cobrança — José Belmonte de Sousa Gonçalves.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções acima referidas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;

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 instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional superior ou equiparado;

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

e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

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 referem os artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

i) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças;

j) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

l) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a 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) 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, não esquecendo o sigilo;

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

p) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

q) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

2.2 — De carácter específico — ao técnico de administração tributária-adjunto, Joaquim dos Santos Franco, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Património, competirá:

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou outras, pedidos de discriminação e de verificação de áreas de prédios rústicos, urbanos ou mistos, excepto nos casos em que haja lugar a indeferimento;

b) 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, praticar neles todos os actos da competência do chefe do Serviço de Finanças, excepto nos casos em que haja lugar a indeferimento, e promover a sua cessação quando se deixarem de verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

c) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo as segundas avaliações, à excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos, assim como a assinatura dos mapas de resumo e folhas de despesa;

d) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo — transmissões gratuitas (IS);

e) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e a praticar todos os actos respeitantes ao mesmo, incluindo

a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;

f) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

g) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo o RABC;

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

i) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e 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;

j) Controlar o serviço de certidões, incluindo a passagem da guia de emolumentos, seu pagamento e organização do arquivo dos respectivos triplicados;

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações de início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica e acidentes em serviço;

l) Promover a requisição de impressos conforme estiver superiormente determinado e controlar as respectivas existências;

m) Coordenar e controlar todo o serviço de correio, telecomunicações e entradas, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral.

À técnica de administração tributária, Maria Dulce Neves de Matos, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do IR e Despesa:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;

b) Controlar a recepção, a visualização, recolha, remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;

c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;

d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiosas, adicionais, pagamentos em falta), promovendo a organização dos respectivos processos;

e) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa, quando forem da competência do Serviço de Finanças;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;

g) Coordenar e controlar, visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;

h) Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas;

i) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável;

j) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções, assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;

Ao técnico de administração tributária, Raul Simões Ferreira, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária:

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

b) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos de instrução, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas e assinatura das certidões de dívida;

c) Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores de base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código do Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

d) Mandar autuar e registar os processos de oposição à execução e embargos de terceiros e realizar todos os actos a eles respeitantes;

e) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

f) Organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as impugnações judiciais e, bem assim, realizar todos os actos a elas respeitantes a solicitação do tribunal;

g) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;

h) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

i) Coordenar e controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais (IR, CA e IVA), referentes a reembolsos ou restituições a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;

j) Coordenar e controlar a aplicação informática «Sistema de restituições por iniciativa local» relativa aos reembolsos solicitados nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Dezembro, e ofício circulado 845, de 9 de Abril, da Direcção de Serviços de Planeamento e Estatística;

k) Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

Ao técnico de administração tributária-adjunto, José Belmonte de Sousa Gonçalves, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança e, na sua ausência ou impedimento, ao funcionário(a) de categoria mais elevada da Secção:

a) Coordenar e controlar o serviço de inscrição e alteração do número de contribuinte das pessoas singulares, incluindo o arquivo dos respectivos documentos e cobrança dos respectivos emolumentos;

b) Praticar todos os actos relativos ao imposto municipal sobre veículos, de circulação e camionagem, incluindo a revisão oficiosa da liquidação, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;

c) Coordenar e controlar o serviço de inscrição e alteração do número de contribuinte das pessoas singulares, incluindo o arquivo dos respectivos documentos;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;

e) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extração e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e Processo Tributário;

f) Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento;

g) Controlar a emissão dos documentos de pagamento — não DUC.

3 — Substituições — na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças-adjunta — 2.ª Secção, Maria Dulce Neves de Matos, e na sua ausência o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

4 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 12 de Março de 2007, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

12 de Abril de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.

Aviso (extracto) n.º 18 736/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego no adjunto deste Serviço de Finanças de Amadora 1, Victor Anjos Kin (TAT1), as competências a seguir indicadas:

Secção de Justiça Tributária — adjunto Victor Anjos Kin.

I — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas.