

III — Substituição legal.

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Clara do Rosário Reis e na impossibilidade desta o adjunto Filomena Maria Pereira.

IV — Produção de efeitos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2009, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências. Em todos os actos praticados o delegado fará menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, *Isac Toste Dinis*, em 2 de Novembro de 2009.

203129795

Aviso (extracto) n.º 7527/2010**Delegação de competências**

O Chefe do Serviço de Finanças de Penafiel, 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, delega competências para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos seus Adjuntos tal como se indicam:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, Carlos Leão Barbosa, técnico de administração tributária, nível 2.

4.ª Secção de Cobrança — Adjunto de chefe de finanças, Ana Moreira Oliveira Teixeira Ferreira, tesoureira de finanças, nível 1.

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 da secção 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 por forma a 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 Infrações 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 I) 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 CFA, em regime de substituição, Carlos Leão Barbosa, 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 — 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;

5 — 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;

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

7 — 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.

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

9 — 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) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

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

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

f) Elaborar a recolha das faltas dos funcionários na aplicação SRH—PLUS.

10 — Contabilidade/Plano de actividades:

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

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

12 — 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;

13 — 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, em regime de substituição, o substituto legal é o técnico de administração tributária adjunto, nível 3, Neide Ermelinda Oliveira Pinto.

4.ª Secção — Ao CFA1, Ana Moreira Oliveira Teixeira Ferreira, 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 — Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção;

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

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

6 — 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;

7 — 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.

8 — 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.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributário adjunto, nível 2, José Avelino Lopes Alves.

Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á o técnico de administração tributária, nível 2, Artur Pereira Da Silva, ou, nas suas ausências ou impedimentos, o técnico de administração tributária, nível 1, Acácio Augusto Pinto Nogueira.

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 Janeiro de 2010, ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

18 de Fevereiro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Penafiel, *Augusto Alexandre Vieira*.

203129738

Despacho (extracto) n.º 6671/2010

Junto do Director-Geral dos Impostos funciona um gabinete de apoio, o qual pela sua dimensão em termos de pessoal e volume de trabalho justifica um acompanhamento permanente e gestão autónoma. Assim, na óptica de optimização de recursos e de racionalização de meios, designo a inspectora tributária assessora principal Lurdes da Silva Ferreira para exercer as funções de coordenador do gabinete. Para o exercício dessas funções de delego na licenciada Lurdes da Silva Ferreira os poderes e competência dos seguintes actos:

Despachar os assuntos de gestão corrente do gabinete;

Assinar o expediente;

Movimentar o fundo de maneo do gabinete;

Autorizar as férias do pessoal afecto ao gabinete;

Autorizar a acumulação de férias do pessoal afecto ao gabinete;

Justificar as faltas do pessoal afecto ao gabinete.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Abril de 2010, considerando-se ratificados todos os actos que, entretanto, tenham sido praticados.

O Director-Geral dos Impostos, *José António de Azevedo Pereira*, 5 de Abril de 2010.

203129843

Despacho (extracto) n.º 6672/2010

Encontrando-me ausente, no período de 12 a 15 de Abril de 2010, inclusive, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 81/2007, de 29 de Março, designo meu substituto legal o Senhor Subdirector-Geral Dr. José Hermínio Paulo Rato Rainha

O Director-Geral dos Impostos, *José António de Azevedo Pereira*, 8 de Abril de 2010.

203129876

Instituto de Informática

Despacho n.º 6673/2010

1 — Por aviso n.º 20157/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 6 de Novembro de 2009 e na bolsa de emprego público em 10/11/2009, publicitou o Instituto de Informática do Ministério das Finanças e da Administração Pública o procedimento concursal destinado à selecção do titular do cargo Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais dando assim cumprimento aos procedimentos prévios estabelecidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

2 — Constituído o júri nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da lei supra mencionada, este elaborou a proposta de nomeação fundamentando-a na reconhecida aptidão do candidato Maria Dolores Landeira da Silva Elísio para o preenchimento do cargo posto a concurso. Esta nomeação baseou-se na aplicação dos métodos de selecção ao currículo apresentado bem como na entrevista pública que teve em consideração a apresentação dos pontos principais do respectivo currículo.

3 — Pelo exposto, o júri considerou que as razões pelas quais propõe a nomeação do candidato referido no ponto 2 são as seguintes:

Experiência profissional, forte motivação e conhecimento técnico da área de gestão de recursos financeiros e patrimoniais.

4 — Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da lei invocada, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, nomeio em comissão de serviço, pelo período de três anos, a técnica superior do mapa de pessoal do Instituto de Informática, licenciada Maria Dolores Landeira da Silva Elísio para o cargo de direcção intermédia do 2.º grau, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais do Instituto de Informática.

18-03-2010. — O Director-Geral, *José António Cordeiro Gomes*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Maria Dolores Landeira da Silva Elísio

Habilitações académicas e formação profissional:

Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Economia da Universidade Técnica de Lisboa;

Curso de Pós-Graduação em Direito da Sociedade da Informação pela Faculdade de Direito de Lisboa;

Diversas acções de formação profissional nas áreas financeira e patrimonial, gestão orçamental, recursos humanos, aquisição de bens e serviços, gestão da qualidade, comunicação nas organizações, sistemas de informação e microinformática.

Experiência profissional:

De 1 de Julho de 2007 a 31 Maio de 2009 exerceu as funções de directora de serviços administrativos na Direcção-Geral do Orçamento.

De 1999 a Junho de 2007, exerceu as funções de chefe de divisão de Gestão Orçamental no Instituto de Informática.

De 1998 a 1999, desempenhou as funções de coordenadora de actividades da área de gestão orçamental.

De 1991 a 1998 — Exerceu funções de técnico superior no Instituto de Informática do MFAP, nas áreas de gestão orçamental, prestação de contas, planeamento e controlo, gestão de contratos, aquisição de bens e serviços, tendo participado em vários grupos de trabalho e júris de concursos de aquisição de bens e serviços e de pessoal e integrado o grupo que elaborou o Estudo de Âmbito do Instituto de Informática.

De 1990 a 1991 — Exerceu funções inerentes à categoria de perito de fiscalização tributária de 2.ª classe na Divisão de Concepção do Serviço de Administração do IRS na Direcção-Geral dos Impostos.

De 1974 a 1990 — Desempenhou funções de carácter administrativo em diversos gabinetes ministeriais.

Em 1973 ingresso na Administração Pública, carreira administrativa, na Comissão Reguladora dos Produtos Químicos e Farmacêuticos.

203128822