

DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Évora.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do secretário-geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações de 10 e 30 de Março de 2005, respectivamente:

Maria de Fátima Rafael Santos, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Lisboa.

Maria Ângela da Costa Mendes Santos, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Lisboa.

Maria Helena Correia da Silva Fialho Gonçalves, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Lisboa.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do vice-presidente do Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas de 10 e 29 de Março de 2005, respectivamente:

Berta Maria Monteiro Durão Formiga, assistente administrativa do quadro do Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Santarém.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do presidente do conselho de administração do Hospital Distrital de Santarém, S. A., de 10 e 23 de Março de 2005, respectivamente:

Maria Nazaré Lopes Nascimento, assistente administrativa especialista do quadro do Hospital Distrital de Santarém, S. A. — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Santarém.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do presidente do conselho de administração do Hospital Ortopédico Sant'Iago do Outão de 10 e 18 de Março de 2005, respectivamente:

Ana Paula Esteves Talaia do Amaral, assistente administrativa especialista do quadro do Hospital Ortopédico Sant'Iago do Outão — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Setúbal.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do Provedor de Justiça de 15 e 30 de Março de 2005, respectivamente:

Celina Maria da Rocha, assistente administrativa principal do quadro da Provedoria de Justiça — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Maio de 2005, ficando afectada à Direcção de Finanças de Viseu.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Abril de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Direcção de Finanças do Porto

Despacho (extracto) n.º 7953/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), delego as minhas competências próprias nos funcionários, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa, adjunta de chefe de finanças de nível I, TAT 1, Maria Cândida Pinto Morais;
- 2.ª Secção — Tributação do Património, adjunto de chefe de finanças de nível I, TAT 1, Manuel Joaquim dos Santos Oliveira;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária, adjunta de chefe de finanças de nível I, IT 2, Elsa Maria Alves Castanheira.

2 — Atribuição de competências — aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- e) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- f) Assinatura de toda a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores;
- g) Proceder à distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos;
- h) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- i) Assinar mandados de notificação, bem como as notificações a efectuar por via postal;
- j) Controlar a produção dos serviços a seu cargo, de forma a serem cumpridos os objectivos previstos nos planos de actividades;
- k) Instruir, informar e emitir pareceres sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- l) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços das respectivas secções, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- n) A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias;

2.2 — De carácter específico:

1.ª Secção — à adjunta Maria Cândida Pinto Morais — Tributação do Rendimento e da Despesa:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, designadamente recepção, visualização, loteamento e recolha das várias declarações apresentadas pelos contribuintes, assegurando o cumprimento dos prazos de liquidação;
- b) Controlar e promover a correcção de todas as declarações de rendimentos remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento e ou confirmação, bem como a sua célere devolução;
- c) Fiscalização e controlo interno do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando, assim, a caducidade;
- d) Orientação, controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com o IVA;
- e) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou DDF, seja qual for a sua natureza;
- f) Promover a organização do respectivo processo de liquidação a que dê origem a emissão de notas modelos n.ºs 382 e 383;
- g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- h) Propor a cessação oficiosa, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do CIVA, nos casos de manifesta inactividade;
- i) Proceder ao averbamento informático dos denominados «movimentos rectificativos»;
- j) Orientar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos «Identificação» e «Actividade» do cadastro único;

2.ª Secção — ao adjunto Manuel Joaquim dos Santos Oliveira — Tributação do Património:

- a) Coordenar e orientar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, imposto do selo, contribuição especial, bem como contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações;
- b) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos dos artigos 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e 130.º do CIMI e pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito;

- c) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como assinatura de termos e actos necessários para o efeito;
- d) Promover as avaliações previstas no artigo 76.º do CIMI;
- e) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes;
- g) Praticar todos os actos respeitantes à liquidação do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) ou com ele relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo;
- h) Conferência e orientação da tramitação do processo de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo;
- i) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- j) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória de Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- k) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, notários, conservadores, serviços de finanças, etc.;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- m) Controlar, fiscalizar e elaborar os mapas PA 10 e PA 11, respeitantes ao plano de actividades;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os funcionários (serviço de pessoal), excluindo a justificação ou injustificação de faltas e a concessão de férias;
- o) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados, promovendo, também, o registo cadastral de material e a requisição de impressos;
- p) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto municipal sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão de dísticos especiais e de isenção;
- q) Fiscalizar e controlar o registo das certidões entradas na secção e bem assim a respectiva cobrança de emolumentos;
- r) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência;

3.ª Secção — à adjunta Elsa Maria Alves Castanheira — Justiça Tributária:

- a) Orientar, coordenar e controlar a instrução dos processos de reclamação graciosa, promovendo a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados, tendo em vista a competente decisão;
- b) Promover todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), com excepção da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;
- c) Praticar todos os actos com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos;
- d) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção de aplicação de coimas e dispensa e atenuação especial das mesmas;
- e) 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 da aplicação de coimas;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, despachos a mandar expedir ou devolver cartas precatórias, promover os registos dos bens penhorados, com excepção dos pedidos de suspensão da execução, apreciação de garantias, autorização de pagamento em prestações, decisões respeitantes à venda de bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento das penhoras e cancelamento do seu registo, adjudicação de bens, restituição

de sobras e conhecimento oficioso da prescrição — artigo 175.º do CPPT — e declaração em falhas de processos de valor superior a € 5000;

- g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;
- h) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de justiça fiscal e a sua conferência com os respectivos mapas;
- i) Promover a recolha e controlo de restituição/compensação e pagamento *online* de impostos da competência deste Serviço.

3 — Substituição legal. — Nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta de chefe de finanças Elsa Maria Alves Castanheira.

Observações. — Decorrente da interpretação do conteúdo legal mencionado no artigo 39.º do Código do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

- a) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução dos assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e bem assim a modificação ou revogação desses mesmos actos;
- c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», bem como a data, número e série em que foi publicado o presente despacho.

Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos desde 3 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias ora objecto de delegação de competências.

28 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto, *Martinho Vieira Pacheco*.

Direcção-Geral do Tesouro

Aviso n.º 3999/2005 (2.ª série). — *Concurso para especialista de informática do grau 2, nível 1, da Direcção-Geral do Tesouro.* — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 28 de Fevereiro de 2005 da direcção-geral do Tesouro, no uso de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de sete dias úteis contados da data de afixação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para o preenchimento de quatro lugares de especialista de informática do grau 2, nível 1, da carreira de especialista de informática, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Tesouro, sendo fixadas as seguintes quotas:

Referência A — três lugares a preencher por funcionários do quadro da Direcção-Geral do Tesouro, assim distribuídos:

Dois lugares na área de infra-estruturas tecnológicas;
Um lugar na área de engenharia de *software*;

Referência B — um lugar a preencher por funcionário que não pertença ao quadro da Direcção-Geral do Tesouro, na área de infra-estruturas tecnológicas, sendo condição preferencial ter experiência e conhecimentos de administração de bases de dados Oracle e SQLServer, sistemas operativos Unix(Aix), Linux, Windows 2000 Server, protocolos de comunicações (TCP/IP) e administração de redes.

2 — Garantia de igualdade de tratamento de oportunidades — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Prazo de validade — o prazo de validade esgota-se com o preenchimento das vagas postas a concurso.

4 — Conteúdo funcional — aos lugares a prover correspondem funções na área de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de *software*, correspondendo o conteúdo funcional ao estabelecido na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

5 — Requisitos gerais e especiais de admissão — podem candidatar-se os funcionários que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas satisfaçam as condições constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e detenham a categoria de especialista de informática do grau 1 com quatro anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou seis anos classificados de *Bom*.