

6 — Local de trabalho — as funções são exercidas no Laboratório da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento a solicitar a admissão ao concurso, dirigido ao director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o júri do concurso interno geral de acesso para a categoria de técnico-adjunto especialista de 1.ª classe da carreira de analista aduaneiro auxiliar de laboratório, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, 1149-006 Lisboa.

7.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do candidato (nome, estado civil, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e número de telefone;
- b) Habilitações literárias;
- c) Situação profissional, com indicação da categoria e da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

7.3 — Os requerimentos de candidatura, sob pena de exclusão, deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento do júri, as habilitações literárias e profissionais, cursos realizados e participações em acções de formação e respectiva duração, funções que exercem e exerceram e respectivos tempos de permanência;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Declaração passada pelo serviço competente donde conste a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Documento comprovativo das classificações de serviço dos últimos três anos, com indicação expressa da respectiva pontuação;
- e) Documento comprovativo das habilitações profissionais e dos cursos e acções de formação.

8 — Os candidatos estão dispensados da apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

9 — O júri poderá solicitar aos candidatos a apresentação de documento comprovativo dos elementos indicados no currículo e que não constem do respectivo processo de candidatura e ou do processo individual.

10 — Método de selecção — os candidatos serão seleccionados mediante avaliação curricular.

10.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso que serão facultadas aos candidatos sempre que a solicitem.

11 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nas instalações da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, em Lisboa.

12 — Composição do júri — o júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Maria Manuela Gaspar Nunes da Costa, directora do Laboratório.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria do Carmo Antunes Costa, assessora da carreira técnica superior aduaneira de laboratório, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Teresa Reis Vaz Ferreira, técnica especialista principal da carreira de analista aduaneiro de laboratório.

Vogais suplentes:

Maria Manuela Tavares Gaio, técnica especialista principal.

Maria de Lurdes Martins Galvão do Carmo Santos, técnica especialista da carreira de analista aduaneiro de laboratório.

26 de Outubro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 12 380/2006

Delegações de competências

Tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços peri-

féricos locais da DGCI como secções dos serviços de finanças, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 4 delega no técnico de administração tributária, nível 1, José Eduardo Couto Ribeiro Jorge, nomeado em regime de substituição chefe de finanças-adjunto/Secção de Cobrança, por despacho do director-geral dos Impostos de 20 de Julho de 2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 1 de Setembro de 2006, as seguintes competências:

1 — Atribuição de competências:

1.1 — De carácter geral:

- a) Proferir despachos de mero expediente específicos da Secção de Cobrança;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa, ou entidades superiores ou equiparadas;
- c) Assinar as notificações a efectuar por via postal da Secção de Cobrança;
- d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- e) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- g) 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;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- i) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço;
- j) Controlo da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na respectiva secção;
- k) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- l) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

1.2 — De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com o n.º 5.º da Portaria n.º 959/99, de 7 de Dezembro;
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, S. A.;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

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

2) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

3) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos 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 e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

5) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

6) Despachar o pedido de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

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

8) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;

s) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições abatidas e não abatidas e rendas de prédios do Estado.

2 — Notas comuns — delego ainda no chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na Secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário, mas sempre inferiores a meios dias;

b) Controlar a execução e produção da sua Secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

3 — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

4 — Nas suas ausências ou impedimentos legais, o chefe de finanças-adjunto será substituído pela técnica de administração tributária, nível I, Maria Aurora Gonçalves Pessegueiro.

5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Junho de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Setembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 4, João Rosa Chambel.

Aviso (extracto) n.º 12 381/2006

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Mafra (1546), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção da Tributação do Património — adjunta Maria Hirondina Figueira, TAT 1.

2.ª Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Vítor Manuel Batalha, TAT 1.

3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunta Maria da Glória Machado Rodrigues, TAT 1.

4.ª Secção de Cobrança — adjunta Maria Edite Costa Honorato Simões Fonte, TAT 1.

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

atribuídas pelo chefe de Finanças ou pelos 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 a de assegurar, sob as minhas orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

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

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

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

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

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

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e dos demais, assuntos relacionados com a respectiva secção;

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

17) Verificação do andamento e do controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

IV — De carácter específico:

I) À adjunta Maria Hirondina Figueira, que chefia a Secção de Tributação do Património competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de 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 (v.g. a assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição