

e obtida confirmação de declaração de cabimento orçamental da 3.ª Delegação da Direcção-Geral do Orçamento, na categoria de assistente administrativa principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, a que corresponde o escalão 1, índice 222, com efeitos a partir da data da aceitação do lugar. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Maio de 2006. — O Secretário-Geral, *J. A. Mendonça Canteiro*.

Direcção-Geral da Administração Pública

Aviso n.º 5891/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso misto para a categoria de assistente administrativo principal.* — 1 — Autorizado por despacho de 13 de Abril de 2006 da directora-geral da Administração Pública, ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei 204/98, de 11 de Julho, encontra-se aberto concurso interno de acesso misto para a categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo.

2 — Serviço e local de trabalho — Direcção-Geral da Administração Pública, em Lisboa.

3 — Número de lugares e áreas funcionais — nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei 204/98, de 11 de Julho, foram fixadas as seguintes quotas:

Quota interna — sete lugares para funcionários pertencentes à dotação global da carreira de administrativos nas áreas funcionais de administração de pessoal, orçamento e contabilidade, património, economato e arquivo e expediente;

Quota externa — um lugar vago para funcionários não pertencentes ao quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública nas áreas funcionais de administração de pessoal, orçamento e contabilidade, património, economato, arquivo e expediente.

4 — Prazo de validade — o concurso visa o provimento dos lugares mencionados, caducando com o respectivo provimento.

5 — Composição do júri:

Presidente — Dr.ª Maria José Remédios Pereira Gonçalves, assessora principal.

Vogais efectivos:

Álvaro Tavares Pereira Alves, chefe de secção, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Carolina Santos Serra Silva, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

Mário Teixeira da Conceição Cunha, chefe de secção.
Anabela Costa Santos Lima, assistente administrativa especialista.

6 — Método de selecção — avaliação curricular.

7 — Sistema de classificação final — a classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da classificação obtida no método de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

8 — Apresentação de candidaturas:

8.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, podendo ser entregues pessoalmente ou enviadas pelo correio, com aviso de recepção, atendendo-se, neste caso, à data do registo.

8.2 — Local de apresentação do requerimento:

No caso de entrega pessoal do requerimento de admissão — Direcção-Geral da Administração Pública, Avenida de 24 de Julho, 80, D, 1.º, Lisboa;

No caso de remessa pelo correio — Apartado 2905, 1123-001 Lisboa.

8.3 — Forma de apresentação do requerimento — o requerimento de admissão, dirigido à directora-geral da Administração Pública e contendo a indicação da categoria a que concorre, deve explicitar os seguintes elementos: nome, estado civil, residência, código postal, telefone, número e data de validade do bilhete de identidade, indicação da natureza do vínculo, quadro de pessoal, serviço a que pertence e categoria que detém.

8.4 — Documentos a juntar ao requerimento:

a) Currículo profissional detalhado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções

que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de permanência, actividades relevantes, assim como formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações, seminários, indicando a respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras);

b) Fotocópias dos comprovativos das acções de formação profissional realizadas;

c) Declaração devidamente actualizada (data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), passada pelo serviço de origem a que pertence, da qual constem de maneira inequívoca:

A existência e a natureza do vínculo, a categoria detida e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

As classificações de serviço relevantes nos períodos em referência;

d) Requerimento, dirigido ao júri do concurso [a efectuar apenas pelos candidatos que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho no(s) ano(s) relevante(s) para o concurso], solicitando, ao abrigo do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, suprimimento da avaliação de desempenho relativamente ao(s) período(s) em falta, através da ponderação curricular, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma.

9 — Aos candidatos pertencentes à Direcção-Geral da Administração Pública não é exigida a apresentação dos documentos comprovativos a que se refere a alínea b) do n.º 8.4 do presente aviso que se encontrem arquivados no processo individual, sendo officiosamente entregues ao júri as declarações exigidas na alínea c) do mesmo número.

10 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos especiais de admissão, determina a exclusão do concurso.

11 — A relação dos candidatos e a lista de classificação final serão afixadas na Direcção-Geral da Administração Pública, Avenida de 24 de Julho, 80, G, Lisboa.

12 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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 (despacho conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de Março de 2000).

4 de Maio de 2006. — A Directora-Geral, *Teresa Nunes*.

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Aviso n.º 5892/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por despacho de 18 de Abril de 2006 do subdirector-geral licenciado João Martins, proferido no uso dos poderes que lhe foram delegados pelo n.º 1 da alínea b) do n.º II do despacho n.º 20 097/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 21 de Setembro de 2005, se encontra aberto concurso interno de ingresso para admissão de 28 candidatos ao estágio de ingresso na categoria de técnico verificador de 2.ª classe da carreira de técnico verificador do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, aprovado pela Portaria n.º 390/98, de 9 de Julho, com as alterações decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril, para a Direcção de Serviços Antifraude, Direcção de Serviços de Licenciamento, Alfândega de Alverca, Alfândega do Jardim do Tabaco, Alfândega do Aeroporto de Lisboa, Alfândega Marítima de Lisboa, Alfândega de Peniche e Delegação Aduaneira de Sines.

2 — Prazo de validade — o presente concurso tem a validade de um ano, contado nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sem prejuízo da sua caducidade com o preenchimento dos lugares para os quais é aberto.

3 — Prazo de candidatura — o prazo da candidatura é de 15 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso. A data da entrada do processo, no caso de remessa pelo correio, é verificada pela data do registo dos CTT, considerando-se entregues dentro do prazo os requerimentos e respectivos documentos de instrução cujo aviso de recepção tenha sido expedido até ao termo daquele prazo.

4 — Formalização das candidaturas:

4.1 — 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 de ingresso para admissão de 28 candidatos ao estágio de ingresso na categoria de técnico verificador de 2.ª classe da carreira de técnico verificador, 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.

4.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- 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;
- Habilitações literárias;
- Situação face à função pública (natureza do vínculo, serviço a que pertence e categoria detida);
- Declaração, sob compromisso de honra, de que possui os requisitos gerais de admissão ao concurso e provimento em funções públicas referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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

- Declaração, certificada com o respectivo selo em branco, emitida pelo serviço ou organismo ao qual o candidato pertence, donde constem, de forma inequívoca, a natureza do vínculo à função pública, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública à data da candidatura, com indicação se foi admitido mediante concurso externo;
- Documento comprovativo das habilitações literárias (original ou fotocópia).

4.4 — Os candidatos pertencentes ao quadro da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea a) do anterior n.º 4.3, bem como do documento comprovativo das habilitações literárias, se o mesmo constar do respectivo processo individual.

4.5 — A apresentação de documentos falsos, para além de determinar a exclusão do concurso ou o não provimento, é punida nos termos legais.

5 — Legislação aplicável — ao presente concurso é aplicável o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 252-A/82, de 28 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, 204/98, de 11 de Julho.

6 — Conteúdo funcional — as funções correspondentes aos lugares a prover são, em termos gerais, as previstas no mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, para a carreira técnica, e, em termos específicos, as constantes do artigo 113.º do Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho, e do anexo II da Portaria n.º 531-A/93, de 20 de Maio, cabendo-lhes designadamente, proceder a fiscalizações, efectuar verificações, orientar a execução dos serviços de conferência de carga e descarga e de revisão pessoal, de bagagem e de meios de transporte.

7 — Vencimento e condições de trabalho:

7.1 — O vencimento durante o estágio e após a nomeação na categoria de técnico verificador de 2.ª classe é o correspondente, respectivamente, aos índices 264 e 400 da tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 274/90, de 7 de Setembro, a que acresce o suplemento previsto no artigo 4.º do mesmo diploma, devidamente actualizado.

7.2 — As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública e as constantes do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 274/90, de 7 de Setembro.

8 — Local de trabalho — os locais de trabalho são os seguintes:

Direcção de Serviços Antifraude, Direcção de Serviços de Licenciamento, Alfândega de Alverca, Alfândega do Jardim do Tabaco, Alfândega do Aeroporto de Lisboa, Alfândega Marítima de Lisboa, Alfândega de Peniche e Delegação Aduaneira de Sines.

8.1 — A distribuição durante o estágio pelos locais indicados no n.º 8, de acordo com o número de lugares referidos no n.º 1, será feita no respectivo plano de estágio, tendo em conta a ordenação na lista de classificação final do concurso e sempre que possível as preferências que os interessados venham a manifestar.

8.2 — A colocação definitiva só se efectuará após a realização e aprovação no estágio, sendo a distribuição pelos locais de trabalho e o número de lugares referido no n.º 8 feita de acordo com as necessidades dos serviços, a ordenação na lista de classificação final do estágio e, sempre que possível, as preferências que os interessados venham a manifestar.

9 — Requisitos de admissão — podem ser opositores ao concurso, designadamente:

- Os funcionários;
- Os agentes que, a qualquer título, exerçam funções correspondentes a necessidades permanentes há mais de um ano nos

serviços e organismos referidos no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

O pessoal a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Os funcionários da administração local, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 175/98, de 1 de Julho;

Os funcionários do quadro da administração regional que reúnam as condições definidas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 85/85, de 1 de Abril, em todos os casos desde que satisfaçam os requisitos gerais (de admissão a concurso e provimento em funções públicas exigidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e os requisitos especiais exigidos no ponto seguinte e ainda os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio, se tiverem sido admitidos na função pública por concurso externo.

9.1 — Requisitos especiais de admissão — nos termos do artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho, é requisito especial de admissão ao concurso a habilitação mínima de curso superior que não confira o grau de licenciatura (bacharelato) numa das seguintes áreas:

Economia, Finanças, Administração ou Organização e Gestão de Empresas, Auditoria, Fiscal, Contabilidade, Técnicas Aduaneiras e ainda os possuidores de licenciatura em Direito.

10 — Métodos de selecção — o método de selecção a utilizar será o de provas de conhecimentos, constituído por duas fases: prova escrita e prova oral.

10.1 — A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples das pontuações obtidas na prova escrita e na prova oral, considerando-se não aprovados os concorrentes que tenham classificação final inferior a 9,5 valores.

10.2 — Os critérios de avaliação da prova escrita e da prova oral constarão das actas das reuniões do júri.

10.3 — A prova escrita terá duração não superior a três horas e será integrada por três partes: conhecimentos específicos, conhecimentos gerais e cultura geral, não sendo permitida a consulta de bibliografia ou legislação.

10.4 — A ausência à prova escrita determina a exclusão automática da prova oral.

10.5 — A não comparência à prova oral determina a não aprovação no concurso.

10.6 — A convocação para a prova escrita será feita por carta registada, se o número de concorrentes for inferior a 100, ou por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e na Internet, no endereço www.dgaiec.min-financas.pt, se o número de concorrentes for igual ou superior a 100.

10.7 — A convocação para a prova oral será feita por notificação pessoal ou por carta registada.

11 — Programa das provas — o programa das provas definido no anexo II do despacho n.º 15 407/98 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 31 de Agosto de 1998, consta do anexo I ao presente aviso.

11.1 — Bibliografia — a bibliografia referida no anexo II ao presente aviso tem carácter meramente indicador e não prejudica a consulta de outros documentos que os concorrentes considerem adequados, podendo solicitar junto da Divisão de Documentação e Relações Públicas da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, sita no Largo do Terreiro do Trigo, em Lisboa, a legislação e outros elementos que considerem úteis à sua preparação.

12 — A relação dos candidatos admitidos é afixada nas instalações da Alfândega de Peniche, na Alfândega de Setúbal e na Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, em Lisboa, e a lista dos candidatos excluídos bem como a lista da classificação final serão notificadas, respectivamente, nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Regime do estágio — o estágio rege-se pela lei geral e pelo Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras de Técnico Superior Aduaneiro e Técnico Verificador, aprovado pelo despacho conjunto dos Secretários de Estado do Orçamento e dos Assuntos Fiscais de 28 de Dezembro de 1993, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de Fevereiro de 1994.

13.1 — A frequência do estágio será feita em comissão de serviço extraordinária ou contrato administrativo de provimento, conforme, respectivamente, o interessado já possua ou não nomeação definitiva à função pública.

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

Presidente — licenciada António José da Silva Maria, director da Alfândega de Peniche.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria Júlia Sovelas da Silva, directora da Alfândega de Alverca, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciado António José Belo Morgado, chefe de divisão de Planeamento e Controlo.

Vogais suplentes:

Licenciada João Pedro Henriques Santos Mota, director da Alfândega do Jardim do Tabaco;
Licenciado António José Freire Falcão, reverificador.

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

ANEXO I

Programa das provas de conhecimentos a utilizar no concurso de ingresso na carreira de técnico verificador (estagiários)

1 — É aplicável aos concursos de ingresso para a carreira de técnico verificador o disposto nos n.ºs 1 e 2 do anexo n.º 1, com observância do disposto nos números seguintes.

2 — Conhecimentos específicos — temas:

- A Pauta Aduaneira Comum — noção e suas finalidades;
- Direitos aduaneiros, franquias aduaneiras e franquias fiscais;
- Impostos especiais sobre o consumo — definição e caracterização dos impostos e produtos a eles sujeitos, caracterização do regime de circulação intracomunitária dos respectivos produtos, documentos exigíveis na sua circulação e noção de entreposto fiscal;
- Imposto sobre o valor acrescentado e imposto automóvel — definição, caracterização e regime;
- Os destinos aduaneiros;
- A representação aduaneira;
- O Regime Geral das Infracções Tributárias.

3 — Conhecimentos gerais — temas:

- Órgãos de soberania, separação de poderes e competências;
- A Administração Pública Portuguesa — organização administrativa;
- Estrutura do Ministério das Finanças;
- Estrutura, atribuições, competências e funcionamento da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo;
- Princípios gerais da actividade administrativa;
- Direitos e deveres dos funcionários;
- Deontologia da função pública;
- União Europeia — origem, tratados e instituições comunitárias, seus poderes e funções;
- Economia internacional — trocas internacionais e balança comercial, balança de pagamentos, o sistema monetário internacional, a estrutura do comércio mundial e as estruturas económicas nacionais;
- Noções gerais de contabilidade e auditoria contabilística;
- Introdução à informática.

ANEXO II

Bibliografia relativa aos conhecimentos específicos e gerais constantes do programa das provas

I — Conhecimentos específicos:

Código Aduaneiro Comunitário e Disposições de Aplicação — Regulamento (CEE) n.º 2913/92, do Conselho, e Regulamento n.º 2454/93, da Comissão, publicados no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, respectivamente nos n.ºs L 302, de 19 de Outubro de 1992, e L 253, de 11 de Outubro de 1993, e 97, alterados pelos Regulamentos (CE) n.ºs 82/97, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 17, de 21 de Janeiro de 1997, 955/99, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 119, de 7 de Maio de 1999, 2700/2000, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 311, de 12 de Dezembro de 2000, 993/2001, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 141, de 28 de Maio de 2001, e pelo Acto Relativo às Condições de Adesão dos novos 10 países, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 236, de 23 de Setembro de 2003, e 2286/2003, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 343, de 31 de Dezembro de 2003, Regulamento (CE) n.º 648/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de Abril de 2005, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 117, de 4 de Maio de 2005; Código Aduaneiro Comunitário — Texto actualizado em Março de 2004, edição da DGAIEC, divulgado na Internet no endereço da DGAIEC;
Código Aduaneiro Comunitário Anotado, João Ricardo Catarino e Nuno Vitorino, Edições Vislis;

Código Aduaneiro Comunitário Anotado e Comentado, João António Valente Torrão, Edições Almedina, 2003;

Regulamento (CEE) n.º 918/83, do Conselho, de 28 de Março de 1983, publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, n.º L 105, de 23 de Abril de 1983, alterado pelos Regulamentos n.ºs 2288/83, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 220, de 11 de Agosto de 1983, 3691/87, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 347, de 11 de Dezembro de 1987, 1315/88, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 123, de 17 de Maio de 1988, 3915/88, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 347, de 16 de Dezembro de 1988, 4235/88, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 373, de 31 de Dezembro de 1988, 3357, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 318, de 20 de Novembro de 1991, 2913/92, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 302, de 19 de Outubro de 1992, e 355/94, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 46, de 18 de Fevereiro de 1994, 1671/2000, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 193, de 29 de Julho de 2000, e Acto Relativo às Condições de Adesão dos novos 10 países (*Jornal Oficial*, n.º L 236, de 23 de Setembro de 2003);

Decreto-Lei n.º 31/89, de 25 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/97, de 23 de Janeiro;

Reforma Aduaneira (Decreto-Lei n.º 46 311, de 27 de Abril de 1965 — artigos 426.º a 430.º), com as alterações constantes dos Decretos-Leis n.ºs 291/89, de 2 de Setembro, 89/92, de 21 de Maio, 280/92, de 18 de Dezembro, e 73/2001, de 26 de Fevereiro;

Instruções da aplicação da pauta de serviço, 2006, parte 1, *in* vol. 1 da Pauta de Serviço (versão papel), edição da DGAIEC; Disposições Preliminares da Pauta Aduaneira Comum — Regulamento (CE) n.º 1719/2005, da Comissão, de 27 de Outubro de 2005, publicado no *Jornal Oficial*, n.º L 286, de 28 de Outubro de 2005;

Alfândega Revista Aduaneira, n.ºs 13/14 (pp. 4 a 13), 41/42 (pp. 14 a 34), 50 (pp. 5 a 43) e 57 (pp. 14 a 24);

Código dos Impostos Especiais sobre o Consumo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 566/99, de 22 de Dezembro, alterado pelas Leis n.ºs 3-B/2000, de 4 de Abril, 30-C/2000, de 29 de Dezembro, 109-B/2001, de 27 de Dezembro, 32-B/2002, de 30 de Dezembro, 107-B/2003, de 31 de Dezembro, 55/2005, de 30 de Dezembro, e 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 170/2002, 223/2002, e 155/2005, respectivamente de 25 de Julho, 30 de Outubro e 8 de Setembro;

Manual de Procedimentos para Introdução no Consumo de Produtos Sujeitos a Impostos Especiais de Consumo, Lisboa 2001, edição da DGAIEC;

Manual de Instruções do Documento Administrativo de Acompanhamento (DAA), Lisboa, 2001, edição da DGAIEC.

Código dos Impostos Especiais de Consumo, anotado, A. Brigas Afonso e outros, Editora Rei dos Livros;

Impostos Especiais de Consumo e o Imposto sobre as Bebidas Alcoólicas, Rui Oliva, Editora Rei dos Livros;

Código dos Impostos Especiais sobre o Consumo Anotado, Álvaro Caneira e Manuel Fernandes, Editora Vislis;

Os Impostos Especiais de Consumo, Sérgio Vasques, Editora Almedina 2001;

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
Impostos sobre os Automóveis:

Decreto-Lei n.º 40/93, de 18 de Fevereiro, alterado pelas sucessivas leis do Orçamento;

Decreto-Lei n.º 471/88, de 22 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 258/93, de 22 de Julho,

Decreto-Lei n.º 264/93, de 30 de Julho, alterado pelas leis do Orçamento posteriores;

Decreto-Lei n.º 103-A/90, de 22 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 259/93, de 22 de Julho, e pelas leis do Orçamento posteriores;

Decretos-Leis n.ºs 173/98, de 26 de Junho, 445/99, de 3 de Novembro, e 73/2001, de 26 de Fevereiro;

Manual de Procedimentos do Imposto Automóvel, edição DGAIEC, actualizada em 2004.

Observação. — Sobre os temas específicos aconselha-se a consulta do endereço da DGAIEC na Internet: www.dgaiec.min-financas.pt.

II — Conhecimentos gerais:

Constituição da República Portuguesa;

Direito Administrativo, Professor Diogo Freitas do Amaral, ou qualquer outro manual de Direito Administrativo;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei Orgânica do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 47/2005, de 24 de Fevereiro, com as alterações resultantes do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 79/2005, de 15 de Abril (Lei Orgânica do Governo);

Orgânica da DGAIEC — Decretos-Leis n.ºs 281/91, de 9 de Agosto, 360/99, de 16 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decretos-Lei n.ºs 315/2001, de 10 de Dezembro, e 262/2002, de 25 de Novembro, e pela Portaria n.º 1067/2004, de 26 de Agosto;

Regulamento orgânico e de funcionamento da DGAIEC, republicado em anexo à Portaria n.º 1067/2004, de 26 de Agosto; Despacho n.º 23 442/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 16 de Novembro de 2004;

Alfândega Revista Aduaneira, n.ºs 31 (pp. 2 a 14), 48 (pp. 46 a 50) e 53 (pp. 19 a 23);

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto — artigos 33.º a 52.º;

Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho — artigos 66.º a 113.º e 147.º a 156.º;

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, rectificado no *Diário da República*, 1.ª série, de 31 de Agosto;

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, capítulo II, secção I; Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

«Carta ética», Secretariado para a Modernização Administrativa; Declaração de Arusha, Organização Mundial das Alfândegas; *Tratado de Nice*, José Luís Vilaça e Miguel Henriques, Livraria Almedina, 2003 (inclui todos os tratados);

Direito Comunitário, João Mota de Campos, edição da Gulbenkian;

Tratado de Amesterdão, publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, n.º L 340, de 10 de Novembro de 1997; *Economia Internacional*, Professor Raposo Medeiros, edição do ISCSP, 1996;

O Sistema Comercial Internacional, Factores e Técnicas de Intervenção, Professor Raposo Medeiros, edição do ISCSP;

Plano Oficial de Contabilidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 410/89, de 21 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 238/91, de 2 de Julho, 29/93, de 12 de Fevereiro, 127/95, de 1 de Junho, 44/99, de 12 de Fevereiro, e 367/99, de 18 de Setembro;

Qualquer manual de contabilidade geral;

Qualquer manual de contabilidade analítica;

Qualquer manual de introdução à informática.

Observação. — Sobre o tema «União Europeia, origem, tratados [...]», aconselha-se a consulta à Mediateca da Caixa Geral de Depósitos, Centro de Documentação Jean Monet e Serviços de Informação Jacques Delors no Centro Cultural de Belém.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5893/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Para efeitos do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), com vista à gestão global das actividades deste Serviço, se faz a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Albergaria-a-Velha, nos seus adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — TAT Maria Flora Bastos Rocha;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — TAT, em regime de substituição, Elísio Apolinário Simões Silva;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — TAT José Luís Marques Mendes;
- 4.ª Secção — Secção de Tesouraria TAT, em regime de substituição, Rogério Magalhães Matias.

II — Atribuição de competências — aos chefes das secções, 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções officiosas por erros imputáveis aos serviços;

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

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

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção Distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio contabilístico e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

A competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGTI para levantar autos de notícia;

Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

Extracção de certidões de relaxe quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado;

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Património):

2.1.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;
- c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;
- d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;
- e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.1.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

- a) Assinar, controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º sempre que necessário;