

- h) Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;
- i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) 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 superiormente estabelecidos;
- k) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;
- l) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- n) 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;
- o) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, prevenindo a sua racional utilização;
- p) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;
- q) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;
- r) Promover a requisição de impressos, conforme as necessidades do Serviço, e controlar as respectivas existências;
- s) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e do mapa da ADSE, bem como de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e o respectivo envio aos serviços competentes da Direcção-Geral;
- t) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e comunicações;
- u) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria, de limpeza e telefone;
- v) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos do Serviço de Finanças, bem como despachar e distribuir as certidões pela secção.

2.2.3 — Ao CFA I José Miguel Monteiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção, competirá:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
- 1) Ao envio à DF ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;
 - 2) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;
- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- g) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidão pela Secção.

2.2.4 — À tesoureira de finanças 2 Francisca dos Santos Amendoeira Pinheiro Araújo, que chefia a Secção de Tesouraria — 4.ª Secção, competirá:

- a) Despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais de imposto municipal sobre veículos, camionagem e de circulação, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas;
- b) Instruir e dar andamento aos pedidos de autorização para a revenda de dísticos;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correio e telecomunicações.

2.2.5 — Número fiscal do contribuinte

- a) Controlar todo o serviço.

Nas decisões decorrentes da presente delegação de competências deverá ser utilizada a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

O presente despacho produzirá efeitos a partir da autorização do director-geral, considerando-se com ela ratificados todos os actos praticados até à sua publicação.

24 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia, *Manuel Joaquim Morais Caldas Afonso*.

Aviso (extracto) n.º 66/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, deogo no adjunto António Cândido Pereira Carvalho, sem prejuízo das competências próprias e das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, a competência para a prática dos seguintes actos, ficando desde já ratificados todos os actos praticados desde esta data até à publicação da presente delegação de competências:

- 1) Apresentar ou desistir de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e aos impostos de circulação e camionagem, incluindo o fornecimento de dísticos especiais e a concessão de isenção aquando da competência do chefe do serviço de finanças;
- 3) 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;
- 4) Assegurar e exercer, sob minha orientação e controlo, a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários da secção;
- 5) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;
- 6) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 7) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal a cargo da secção;
- 8) Decidir os pedidos de redução de coimas apresentados nos termos do artigo 29.º da LGT;
- 9) Assegurar a orientação, controlo, organização e manutenção em dia de todo o expediente, averbamentos e processos relativos à secção;
- 10) Proceder à emissão das guias de pagamento de emolumentos e ao controlo da sua cobrança;
- 11) Despachar e proceder à distribuição de certidões que eventualmente sejam atribuídas à secção de cobrança, de conformidade com os critérios que forem estabelecidos.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe de Serviço de Finanças, o

Na sua ausência ou impedimento, o adjunto será substituído pela TAT I Maria Manuela Gil Gomes Moreira Martins.

adjunto», bem como a data, número e série do *Diário da República* em que foi publicado o presente despacho.

11 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Amarante, *António Fernando Pereira*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 225/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 16/98, de 8 de Abril, declaro aberto concurso de ingresso no Centro de Estudos Judiciários para preenchimento de 100 lugares de auditor de justiça, sendo 45 para a magistratura judicial e 55 para a magistratura do Ministério Público, lugares descongelados pelo despacho conjunto n.º 1085/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 23 de Dezembro de 2005.

23 de Dezembro de 2005. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*.

Centro de Estudos Judiciários

Aviso n.º 67/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 34.º da Lei n.º 16/98, de 8 de Abril (Lei Orgânica do Centro de Estudos Judiciários, doravante designada por LOCEJ), na sequência do despacho de 23 de Dezembro de 2005 do Ministro da Justiça que declara aberto concurso externo de ingresso no Centro de Estudos Judiciários para o preenchimento de 100 vagas de auditor de justiça, descongeladas pelo despacho conjunto n.º 1085/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 23 de Dezembro de 2005, faz-se público que o referido concurso se encontra aberto pelo prazo de 15 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*. Três das referidas vagas serão ocupadas por candidatos de anterior concurso, autorizados a frequentar o curso seguinte, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º da LOCEJ. De acordo com o referido despacho do Ministro da Justiça, as vagas descongeladas são destinadas: 45 à magistratura judicial e 55 à magistratura do Ministério Público. Esta proporção será respeitada, se as vagas descongeladas não forem integralmente preenchidas, em função dos resultados da fase da formação inicial a que o concurso dá acesso.

1 — Legislação aplicável — Lei n.º 16/98, de 8 de Abril (LOCEJ), regulamento interno do Centro de Estudos Judiciários, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 262, de 12 de Novembro de 1998, com as alterações publicadas no anexo ao despacho n.º 25 288/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 9 de Dezembro de 2005, Código do Procedimento Administrativo, e Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, e 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

2 — 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.

3 — Requisitos de admissão — são requisitos de admissão ao concurso:

- a) Ser cidadão português;
- b) Reunir os demais requisitos de ingresso na função pública;
- c) Possuir licenciatura em Direito por universidade portuguesa ou habilitação académica equivalente à face da lei portuguesa há, pelo menos, dois anos à data da abertura do concurso.

4 — Formalização das candidaturas:

4.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, redigido de acordo com a minuta constante do n.º 4.2, em papel normalizado, dirigido à direcção do Centro de Estudos Judiciários, e assinado, ou feito através do preenchimento e assinatura de modelo de impresso, que pode ser obtido nos locais indicados no n.º 4.6.

4.2 — Instruções para a redacção do requerimento — devem constar sempre no início de cada uma das linhas as palavras que antecedem as diversas situações; exemplo:

Nome: António . . .
Nacionalidade: portuguesa.

Minuta do requerimento

Ex.ª Sr.ª Directora do Centro de Estudos Judiciários

Nome: . . .
Data de nascimento: . . .
Estado civil: . . .
Nacionalidade: . . .
Natural da freguesia: . . .
Concelho: . . .
Distrito: . . .
Filho(a) de . . . e de . . .
Portador do bilhete de identidade n.º . . .
Validade do bilhete de identidade: . . ./. . ./. . .
Contribuinte n.º . . .
Profissão: . . .
Morada: . . .
Código postal: . . .
Localidade: . . .
Telefone: . . .
Licenciatura em Direito conferida pela Universidade: . . .
Data de conclusão da licenciatura em Direito: . . .
Classificação (média final da licenciatura em Direito): . . .
Doutoramento em Direito conferido pela Universidade: . . .

requer a V. Ex.ª se digne admiti-lo(a) ao concurso para ingresso no Centro de Estudos Judiciários, a fim de frequentar o XXV curso normal de formação, conforme aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º . . ., de . . . de . . . de . . .

Declara, sob compromisso de honra, que possui os requisitos para ingresso na função pública a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 16/98, de 8 de Abril.

Mais declara que, por ordem de preferência, pretende prestar provas em . . . (Lisboa, Porto ou Coimbra).

Junta: . . . (exemplos: fotocópias simples, uma da certidão de licenciatura e três do bilhete de identidade).

(Data.)
(Assinatura.)

4.3 — A não assinatura do requerimento é susceptível de determinar a exclusão do concurso.

4.4 — O requerimento é obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão do concurso, dos seguintes documentos:

- a) Documento, autêntico ou autenticado, ou respectiva fotocópia simples, comprovativo da licenciatura em Direito, com menção expressa da data da sua obtenção e da respectiva média ou classificação final;
- b) Três fotocópias simples do bilhete de identidade.

4.5 — No caso de candidatos que invoquem possuir o grau de doutor em Direito no requerimento de candidatura, este é também obrigatoriamente acompanhado de documento, autêntico ou autenticado, ou respectiva fotocópia simples, comprovativo da obtenção daquele grau académico, sob pena de o candidato não vir a beneficiar do disposto no n.º 1 do artigo 39.º da LOCEJ.

4.6 — O requerimento de candidatura, instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura indicados nos n.ºs 4.4 e 4.5 deste aviso, pode ser enviado pelo correio, sob registo, ou entregue pessoalmente, contra recibo, nos locais adiante indicados, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas:

- a) Secção Pedagógica de Estudos e de Estágios do Centro de Estudos Judiciários, Largo do Limoeiro, 1149-048 Lisboa, entre as 10 e as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos;
- b) Delegação do Porto do Centro de Estudos Judiciários, Rua de João das Regras, 222, 4.º, 4000-291 Porto, entre as 10 e as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

5 — Testes de aptidão:

5.1 — Legislação aplicável — as fases, as matérias, a duração e a prestação das provas, as faltas, a classificação, a graduação e a validade das provas obedecem ao disposto nos artigos 38.º a 50.º da LOCEJ e nos artigos 1.º a 10.º-C do regulamento interno do Centro de Estudos Judiciários.

5.2 — Os doutores em Direito estão isentos das provas da fase escrita e das provas da fase oral, com excepção da entrevista prevista no n.º 1 do artigo 38.º da LOCEJ, e têm preferência sobre os restantes candidatos, nos termos do n.º 1 do artigo 39.º da LOCEJ.

5.3 — Os candidatos que se apresentem aos testes de aptidão devem identificar-se através de bilhete de identidade ou documento equivalente.