

o mesmo ultrapassou em determinado ano o volume de negócios que condiciona a sua isenção, nos termos do n.º 4 do artigo 58.º do Código do IVA;

- h) Proceder à confirmação do volume de compras para os fins consignados no n.º 1 do artigo 60.º do Código do IVA, de harmonia com a previsão efectuada para o ano civil corrente, no caso de retalhistas que iniciam a sua actividade nos termos do n.º 4 do artigo 60.º do Código do IVA;
- i) Proceder à apreciação do requerimento a entregar no serviço de finanças, no caso de modificação essencial das condições de exercício da actividade económica, pelos sujeitos passivos, independentemente do prazo previsto no n.º 3 do artigo 63.º do Código do IVA, que pretendam passagem ao regime especial;
- j) Tomar as medidas necessárias a fim de evitar que o retalhista usufrua de vantagens injustificadas ou sofra prejuízos igualmente injustificados, nos casos de passagem do regime normal de tributação ao regime especial referido no artigo 60.º do Código do IVA ou inversamente, nos termos do artigo 64.º do Código do IVA;
- k) Proceder à passagem ao regime normal de tributação nos casos em que haja fundados motivos para supor que o regime especial de tributação previsto no artigo 60.º do Código do IVA concede ao retalhista vantagens injustificadas ou provoca sérias distorções de concorrência nos termos do artigo 66.º do Código do IVA;
- l) Proceder à apreciação dos pedidos de reembolso do imposto sobre o valor acrescentado apresentados pelos retalhistas sujeitos ao regime especial de tributação previsto no artigo 60.º do Código do IVA;
- m) Aprovar o plano anual de férias e suas alterações relativamente aos funcionários do respectivo distrito;
- n) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivos de doença, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos, em relação aos funcionários do respectivo distrito;
- o) Deslocar, por motivo de serviço, na respectiva área fiscal os funcionários ou agentes colocados nos respectivos quadros de contigência dos serviços regionais e locais, desde que haja prévia anuência dos mesmos, devendo estas deslocações ser comunicadas à DSGRH da Direcção-Geral dos Impostos;
- p) Relativamente aos funcionários de categoria igual ou superior à de chefe de divisão da respectiva direcção de finanças, praticar os seguintes actos:
- 1) Conceder licenças por período até 30 dias;
 - 2) Autorizar o início das férias e o seu gozo interpolado, bem como a sua acumulação parcial por interesse do serviço, de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado;
 - 3) Justificar faltas;
- q) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- r) Sancionar as actualizações de rendas decorrentes do artigo 32.º do RAU e que se traduzam nas meras aplicações dos coeficientes aprovados pelo Governo, devendo ser comunicadas às direcções de serviços de instalações e equipamentos e gestão e recursos financeiros;
- s) Praticar os actos relacionados com a obrigatoriedade de remessa à Direcção-Geral do Tribunal de Contas das contas de responsabilidade dos chefes de finanças ou dos adjuntos de chefes de finanças das secções de cobrança a que se refere a instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, publicada no *Diário da República*, n.º 38, de 15 de Fevereiro de 1999, incluindo a assinatura da guia de remessa de modelo n.º 1 anexa à referida instrução.

9 — As competências referidas nos n.ºs 8.3 a 8.5 podem ser subdelegadas nos directores de serviços das respectivas áreas, e as referidas no n.º 8.6 até à alínea q), inclusive, nos directores de finanças-adjuntos e ou chefes de divisão, podendo ainda a constante da alínea a) do n.º 8.6 ser subdelegada nos chefes de finanças.

10 — As competências delegadas nos directores de serviços poderão ser subdelegadas nos respectivos chefes de divisão.

11 — Autorizo os directores de finanças a subdelegar nos chefes de finanças do respectivo distrito as competências referenciadas no presente despacho sob a alínea l) do n.º 8.6, mas apenas quando respeitem aos pequenos retalhistas compreendidos na subsecção II da secção IV do Código do IVA.

III — Autorização anual de despesas:

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego pelas formas e medidas abaixo discriminadas as competências que me são conferidas pelo artigo 17.º do citado diploma:

- a) Nos subdirectores-gerais João Ribeiro Elias Durão, Manuel de Sousa Fernandes Meireles, Manuel Luís Araújo Prates e Fernando Jorge Rodrigues Soares, até ao montante de € 5000;

- b) No director de serviços de Gestão dos Recursos Financeiros até ao montante de € 5000;
- c) Nos directores de Finanças de Lisboa e do Porto, até ao montante de € 5000;
- d) Nos directores de finanças das direcções de finanças não referidas na alínea c), até ao montante de € 4000.

2 — Autorizo ainda, ao abrigo do disposto no citado artigo 27.º, os directores de finanças a subdelegarem a competência referida nas alíneas c) e d) do n.º 1 nos directores de finanças-adjuntos, até ao montante constante naquelas alíneas, e, até no máximo € 1000, nos chefes de finanças.

3 — Autorizo os subdirectores-gerais Manuel Luís Araújo Prates e Fernando Jorge Rodrigues Soares a subdelegarem no chefe de divisão Mário Manuel Ferreira de Seixas Antão a competência referida na alínea a) do n.º 1 até ao montante de € 1000.

4 — Delego ainda, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, pelas formas e medidas abaixo discriminadas, as seguintes competências, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos limites das dotações orçamentais atribuídas a cada área de actuação, às entidades referidas no n.º 1:

- a) O abono de horas extraordinárias efectuadas pelo pessoal auxiliar dentro dos limites previstos no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
- b) O abono do pessoal de limpeza dentro dos limites fixados pela Direcção-Geral do Orçamento e do horário estabelecido;
- c) Autorizar as deslocações, incluindo, no caso das Regiões Autónomas, as a efectuar por via aérea, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas de funcionários, agentes e pessoal contratado que se realizarem por motivo de serviço, incluindo as realizadas por motivo de prova de selecção, cursos e concursos, depois de obtido previamente o cabimento da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;
- d) Autorizar excepcionalmente os funcionários a utilizar automóvel próprio ou de aluguer nas deslocações em serviço;
- e) Autorizar o reembolso das despesas com transportes públicos e portagens suportadas pelos funcionários nas suas deslocações em serviço, quando previamente autorizadas;
- f) Autorizar a deslocação, a pedido dos funcionários, no âmbito dos serviços que lhe estão afectos, devendo dar-se conhecimento da decisão à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

5 — Autorizo o subdirector-geral João Ribeiro Elias Durão a subdelegar nos directores de serviços da Inspeção Tributária, do Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária, de Investigação da Fraude e de Acções Especiais as competências referidas no n.º 4.

6 — Autorizo os directores de finanças a subdelegar nos directores de finanças-adjuntos as competências referidas nas alíneas a) a c) e e) do n.º 4.

7 — Os montantes das delegações e subdelegações constantes dos números anteriores entendem-se como limitados às dotações orçamentais atribuídas aos respectivos serviços.

8 — Delego, ao abrigo da parte final do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, nos directores de finanças e nos chefes de finanças a competência para a assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse ao pessoal respeitante aos serviços deles dependentes e ou que lhes estão afectos.

IV — Substituto legal — é meu substituto legal o subdirector-geral João Ribeiro Elias Durão.

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos a partir de 14 de Março de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta subdelegação de competências.

11 de Julho de 2005. — O Director-Geral, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

Direcção de Finanças de Aveiro

Despacho (extracto) n.º 16 005/2005 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego a competência para aplicação das coimas ou arquivamento dos processos, prevista nos artigos 54.º, n.º 1, do RJIFNA, 52.º, alínea b), e 77.º, n.º 1, do RGIT, nos chefes de finanças deste distrito, no que concerne a processos respeitantes a contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 29.º do RJIFNA e 114.º do RGIT, desde que originados por infracções ao CIVA.

Não vigora o poder de subdelegar na delegação aqui estabelecida. Divulgue-se pelos serviços da DGCI dependentes desta Direcção de Finanças e promova-se a publicação do respectivo aviso no *Diário*

da República através da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da DGCI.

29 de Junho de 2005. — Pelo Director de Finanças, em substituição legal, o Director de Finanças-Adjunto, *Armando Dias Lourenço*.

Direcção-Geral do Orçamento

Despacho (extracto) n.º 16 006/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 5 de Abril de 2005, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Maria Teresa Pereira Pires Vieira, assessora de orçamento e conta principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento, no cargo de direcção intermédia de 2.º grau com a designação de chefe de divisão de Contabilidade, por um período de três anos, com efeitos a 21 de Junho de 2005, inclusive.

7 de Junho de 2005. — O Director-Geral, *Francisco Brito Onofre*.

Despacho (extracto) n.º 16 007/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 28 de Abril de 2005, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Francelina Maria Guimarães Martins, assessora de orçamento e conta do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento, no cargo de direcção intermédia de 2.º grau com a designação de chefe de divisão de Contabilidade, por um período de três anos, com efeitos a 21 de Junho de 2005, inclusive.

7 de Junho de 2005. — O Director-Geral, *Francisco Brito Onofre*.

Direcção-Geral do Património

Aviso n.º 6873/2005 (2.ª série). — *Concurso n.º 9/2005.* — 1 — Faz-se público que, autorizado por despacho da subdirectora-geral do Património de 24 de Junho de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral com vista ao provimento de um lugar para a categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo do grupo de pessoal administrativo do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, aprovado nos termos do Decreto Regulamentar n.º 44/80, de 30 de Agosto, e da Portaria n.º 8/92, de 9 de Janeiro.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento do lugar mencionado, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, a quota a fixar é de 0 %, para efeitos de intercomunicabilidade vertical.

4 — Conteúdo funcional — o descrito na alínea *d*) do artigo 8.º do capítulo II do regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 31 de Janeiro de 1984 — executar, a partir de orientação e instrução, todo o procedimento administrativo de uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato e património, elaborando informações e redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.

5 — O local de trabalho situa-se na sede da Direcção-Geral do Património, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, em Lisboa, ou noutra dependência desta Direcção-Geral.

6 — Remuneração, condições de trabalho e regalias sociais — o vencimento é o estabelecido no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — São requisitos gerais e especiais de admissão a este concurso, cumulativamente:

- a) Os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- b) Deter, pelo menos, três anos de serviço na categoria de assistente administrativo com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

8 — Métodos de selecção:

8.1 — A avaliação curricular será utilizada como método de selecção, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto com base

na análise do respectivo currículo profissional, considerando e ponderando, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

- a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;
- c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
- d) Classificação de serviço, onde a ponderação será feita através de expressão quantitativa, convertida na escala de 0 a 20 valores.

8.2 — A entrevista profissional de selecção, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, visa ponderar o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

11 — Formalização das candidaturas — o requerimento de admissão ao concurso, e respectiva documentação, deverá ser dirigido ao director-geral do Património, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido através de correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para a Direcção-Geral do Património, Repartição de Pessoal, Avenida de Elias Garcia, 103, 1050-098 Lisboa.

11.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá conter os seguintes elementos, devidamente actualizados:

- a) Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, local e data de emissão do bilhete de identidade, número de identificação fiscal e estado civil), residência, código postal e telefone;
- b) Habilitações literárias;
- c) Identificação da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na categoria, na carreira e função pública;
- d) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento em função pública.

11.2 — O requerimento de admissão deverá ainda ser acompanhado da seguinte documentação:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Declaração actualizada, datada e assinada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, mencionando, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, a categoria que detém, o tempo de serviço na função pública, na carreira e na categoria, bem como a classificação de serviço através de expressão quantitativa, sem arredondamento, reportada aos anos relevantes para efeitos de concurso;
- d) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde foram exercidas as funções que descreva as tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário durante os últimos três anos de serviço;
- e) Documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração em horas;
- f) Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11.3 — Os funcionários do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) e *e*) do n.º 11.2 do presente aviso, desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado nos seus processos de candidatura.