

detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias, reportada ao dia seguinte ao da publicação do presente aviso;

- e) Declaração passada pelo dirigente do serviço, especificando o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao candidato durante os anos a que se refere a alínea anterior, bem como o tempo de serviço correspondente ao exercício das mesmas;
- f) Documentos comprovativos de outros elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

13.3 — Os funcionários pertencentes ao quadro de pessoal do Instituto Camões ficam dispensados da apresentação do documento referido na alínea d) do n.º 13.2, sendo igualmente dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas b) e c), desde que os mesmos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, devendo tal facto ser expressamente mencionado no requerimento de admissão ao concurso.

13.4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 13.3, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos nas alíneas b) e d) do n.º 13.2 determina a exclusão do concurso, nos termos do disposto no artigo 31.º, n.º 7, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13.5 — Nos termos do disposto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a apresentação ou a entrega de documento falso implica, para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

13.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — A publicitação da relação de candidatos admitidos e a notificação dos candidatos excluídos efectuar-se-á nos termos dos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

15 — A lista de classificação final será dada a conhecer nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, após as diligências a realizar nos termos dos artigos 38.º e 39.º do mesmo diploma.

16 — Legislação aplicável — em cumprimento do artigo 9.º, alínea h), da Constituição da República, 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. O concurso rege-se ainda pela seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;  
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;  
Decreto-Lei n.º 170/97, de 5 de Julho, e Portaria n.º 36/98, de 26 de Janeiro;  
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e pelo Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;  
Decreto-Lei n.º 175/98, de 2 de Julho;  
Despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Julho de 1999;  
Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 2 de Maio; Código do Procedimento Administrativo e demais legislação complementar.

17 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — José Henrique Mouro Metelo Ribeiro de Almeida, chefe de divisão.  
Vogais efectivos:

Edite dos Santos Corado, chefe de repartição.  
Vitorino Jacinto Nunes, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Maria Isabel Nobre, chefe de repartição.  
Maria Judite Ferreira, chefe de secção.

17.1 — O presidente do júri será substituído pela 1.ª vogal efectiva nas suas faltas e impedimentos.

24 de Maio de 2005. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

**Portaria n.º 638/2005 (2.ª série).** — A portaria n.º 14/2001 (2.ª série), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 10 de Janeiro de 2001, autorizou, no seu n.º 1.º, a cessão, a título definitivo, nos termos do Decreto-Lei n.º 97/70, de 13 de Março, do prédio rústico com a área de 218 m<sup>2</sup>, sito no lugar do Cruzeiro, inscrito na matriz cadastral sob o artigo 382-E, da freguesia da Cumieira e descrito na Conservatória do Registo Predial de Santa Marta de Penaguão sob o n.º 00969/291092, onde se encontram implantados três edifícios para instalação das sedes da Junta de Freguesia, da Banda Musical e do Sporting Clube da Cumieira.

Considerando que os três edifícios se encontram implantados, não só no prédio inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 382-E, mas também nos prédios com os artigos matriciais n.ºs 384-E rústico e 501 urbano, importa proceder à sua rectificação no que respeita à identificação dos imóveis, onde estão sediadas aquelas entidades:  
Assim:

Manda o Governo, pela Secretária de Estado do Tesouro e Finanças, o seguinte:

1.º O n.º 1.º da portaria n.º 14/2001 (2.ª série), de 18 de Dezembro de 2000, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 10 de Janeiro de 2001, passa a ter a seguinte redacção:

«Autorizar, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 97/70, de 13 de Março, a cessão, a título definitivo, ao município de Santa Marta de Penaguão dos seguintes prédios:

- a) Prédio rústico com a área de 218 m<sup>2</sup>, inscrito na matriz predial sob o artigo 382-E, da freguesia da Cumieira e descrito na Conservatória do Registo Predial de Santa Marta de Penaguão sob o n.º 00969/291092, onde se encontra implantada a sede da Banda Musical da Cumieira;
- b) Prédio rústico com a área de 156 m<sup>2</sup>, inscrito na matriz predial sob o artigo 384-E, da freguesia da Cumieira, onde se encontra implantada a sede da Junta de Freguesia da Cumieira;
- c) Prédio urbano com a área de 58 m<sup>2</sup>, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 501, da freguesia da Cumieira, onde se encontra implantada a sede do Sporting Clube da Cumieira.»

2.º O auto de cessão a que se refere o n.º 3.º da referida portaria n.º 14/2001 (2.ª série) deve ser rectificado de acordo com a presente alteração.

12 de Maio de 2005. — A Secretária de Estado do Tesouro e Finanças, *Maria dos Anjos Melo Machado Nunes Capote*.

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

**Rectificação n.º 984/2005.** — Por ter saído com inexactidão o despacho (extracto) n.º 10 646/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de Maio de 2005, a p. 7414, relativo à transferência para o quadro de pessoal desta Direcção-Geral do motorista Luís Filipe Franco da Silva, rectifica-se que onde se lê «com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005» deve ler-se «com efeitos a partir de 1 de Maio de 2005».

12 de Maio de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 5692/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego nos adjuntos que chefiam as secções em baixo identificadas as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Secção de Tributação) — Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, TAT1, nomeada, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunta, por vacatura do lugar (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de Maio de 2005);
- 2.ª Secção (Secção de Justiça Tributária) — Ana Mafalda Guerra Costa Marques, TAT1, nomeada, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunta, por vacatura do lugar (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de Maio de 2005);
- 3.ª Secção (Secção de Cobrança) — Adriano José Clarinha Pires, TATA, que já vinha exercendo funções de gerência, em regime de substituição, por vacatura do lugar, mantendo-se no exercício das mesmas, *ex-vi* artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro.

2 — Atribuições de competência — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou 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 assegurar, sob 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) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer por determinação superior;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI, a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;
- c) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- d) 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;
- e) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- g) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;
- h) Assinar os diversos documentos de receita;
- i) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- j) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- l) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz ao nível da segurança;
- n) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;
- o) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção e bem assim os de reversão do vencimento do exercício;
- q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções, a fim de ser distribuído pelos funcionários;
- r) 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades; e
- s) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

Na adjunta Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Baptista:

2.2.1 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

Fiscalização e controlo interno;  
Orientação e controlo da recepção e visualização de declarações;  
Orientação do loteamento e remessa das declarações aos vários serviços;  
Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos e promover a sua remessa à direcção de finanças;  
Promover e controlar a recolha informática das declarações de imposto sobre o rendimento;

2.2.2 — IMI — imposto municipal sobre imóveis:

Apreciar e decidir processos de isenção e de cadastro;  
Apreciar e decidir as reclamações administrativas sobre as inscrições matriciais;  
Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo a tramitação das segundas avaliações e discriminações de áreas, bem como os pagamentos aos peritos;  
Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;  
Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades;  
Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática;

2.2.3 — IMT — imposto municipal sobre as transmissões:

Coordenar e verificar todos os elementos para liquidação;  
Fiscalizar todos os actos passíveis de liquidação, bem como as liquidações adicionais resultantes das avaliações efectuadas;  
Orientar a organização dos processos de pedidos de isenção;

2.2.4 — IS — imposto do selo:

Controlar e coordenar a execução do serviço;  
Fiscalização e controlo interno;  
Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens;  
Decidir prorrogações de prazos de apresentação de relações de bens e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente relações de óbitos e extracção de elementos para as actualizações matriciais;

2.2.5 — Impostos abolidos (imposto municipal de sisa, imposto sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas ainda necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos de sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalização e controlo interno das notas dos notários, relações de óbito, verbetes de usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109.º do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato e de cadastro, excepto se houver lugar a indeferimento, fiscalizar e controlar a extracção dos respectivos M/17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, excepto se houver lugar a indeferimento;

Fiscalização e controlo interno;

2.2.6 — IVA — imposto sobre o valor acrescentado:

Controlo da recepção, visualização e loteamento de declarações, relativamente à permanente actualização dos cadastros;  
Controlo de lançamentos informáticos para actualização de contas correntes dos sujeitos passivos e sua análise;  
Controlo das liquidações resultantes de acção da inspecção tributária;  
Coordenar e controlar todos os serviços relacionados com o IVA, actualizar fichas e cadastro do serviço, propor acções de inspecção aos pequenas retalhistas e mudanças de regime de tributação;  
Proceder e propor as diligências tendentes à declaração oficiosa de cessação de actividade, nos termos da alínea b) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

2.2.7 — Número de identificação fiscal/cadastro único — controlar e fiscalizar a execução do serviço relativamente aos sujeitos passivos colectados (pessoas singulares e colectivas);

2.2.8 — Administração geral — promover a requisição de impressos, recepção e expedição do correio e organização do arquivo;

2.2.9 — Outros serviços administrativos:

Controlar o registo de cobrança emolumentar das certidões e cadernetas prediais;  
Coordenar todo o serviço de entradas de correio e de telecomunicações;  
Verificar e proceder à distribuição de todo o correio da Secção a fim de ser distribuído pelos funcionários;

Na Adjunta Ana Mafalda Guerra Costa Marques:

2.3 — Justiça tributária:

2.3.1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos regulados no CPPT, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando propostas de decisão com vista a despacho quer no Serviço de Finanças quer à sua preparação para decisão superior;

2.3.2 — Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças e envio às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem;

2.3.3 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação/alteração dos valores tributáveis;

2.3.4 — Controlo dos prazos e de toda a tramitação abrangida pelo CPPT incumbidos à Secção;

2.3.5 — Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados, citações, éditos e anúncios;

2.3.6 — Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes relativamente à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimização;

2.3.7 — Controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando ainda propostas, conforme o determinado no n.º 2 do artigo 73.º do CPPT;

2.3.8 — Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção da sua suspensão, fixação de garantias ou cauções, conhecimento de prescrição, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção do fiel depositário e restituição de sobras;

2.3.9 — Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à direcção de finanças ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria dos processos de oposição, embargos de terceiros e impugnação judicial;

2.3.10 — Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente tribunal tributário;

2.3.11 — Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;

2.3.12 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

2.3.13 — Coordenar e controlar toda a informatização dos processos a seu cargo, bem como o seu andamento e conferência com os respectivos mapas;

2.3.14 — Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro, e coordenar a sua inscrição;

2.3.15 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

2.3.16 — Proferir os despachos respeitantes às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;

2.3.17 — Controlar e orientar a execução do sistema das restituições;

2.4 — Impressos, arquivo e biblioteca:

2.4.1 — Promover a requisição atempada dos vários impressos e de bens de consumo não duradouros;

2.4.2 — Promover e orientar a organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca;

2.5 — Bens do Estado:

2.5.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

2.5.2 — Controlo dos bens prescritos e abandonados;

2.5.3 — Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e utilização de forma racional;

2.6 — Património — promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da direcção de finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro M/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 de finanças;

2.7 — Outros serviços — coordenar o serviço de limpeza das instalações;

No chefe de secção de Cobrança, Adriano José Clarinha Pires:

2.8 — De carácter específico:

2.8.1 — Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;

2.8.2 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA10, PA11 e PA20;

2.8.3 — Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;

2.8.4 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;

2.9 — Número de identificação fiscal (pessoas singulares):

2.9.1 — Atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa;

2.10 — Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (ICA/ICI):

2.10.1 — Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;

2.10.2 — Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimentos de dísticos da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações em que haja motivo para indeferimento;

2.10.3 — Fiscalização e controlo interno;

2.11 — Contratos de arrendamento:

2.11.1 — Promover à execução de todo o serviço relacionado com esta tarefa.

## Notas comuns

Cada adjunto deve:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividade;
- Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário.

Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Baptista.

## Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados, e revoga o anterior datado de 4 de Fevereiro de 2003.

3 — 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 finanças, o adjunto», ou outra equivalente.

10 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, José Dinis Franco Casimiro Ribeirinho.

**Aviso (extracto) n.º 5693/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Olhão delega competências próprias no adjunto da Secção de Tesouraria como se segue:

Chefe da Secção de Tesouraria, a chefe de finanças-adjunta, nomeada em regime de substituição, Ana Maria Palma Guerreiro Batista:

1 — Competências de carácter geral:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- Dispensar os funcionários afectos à secção por pequenos lapsos de tempo, quando estritamente necessário, com o mínimo prejuízo para os serviços;
- Assinar a correspondência expedida da Secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante.

2 — Competências de carácter específico:

- A chefia do serviço local na ausência ou impedimento simultâneo do chefe do Serviço e dos adjuntos Sebastião Manuel da Quinta Coelho, Vicente Feliciano Paixão Estrela e Custódio Carlos Contreiras dos Santos;
- Decidir pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos de circulação e camionagem e sobre veículos, bem como controlar a sua recolha informática;
- Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas.

## Notas

1 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, e em conformidade com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- Dar instruções ou directrizes ao delegado do modo como devem ser exercidos os poderes ora delegados;