

5 — Requisitos de admissão — podem ser opositores ao concurso os funcionários titulares da categoria de técnico superior de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* titulares da licenciatura em Direito.

6 — Local de trabalho — as funções são exercidas na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, em Lisboa.

7 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração e as condições de trabalho são as vigentes na lei geral da função pública.

8 — Área funcional — as funções a desempenhar integram-se na área de gestão patrimonial, incluindo gestão do parque automóvel, devendo os candidatos possuir conhecimentos, designadamente, de elaboração e execução do OE e PIDDAC, de acompanhamento da execução material e contabilística de projectos co-financiados pela UE e outras instituições, nacionais e internacionais, dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, de inventário dos bens patrimoniais e dos procedimentos de alienação de bens móveis e respectiva legislação.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, a solicitar a admissão ao concurso, dirigido à directora-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 acesso para a categoria de técnico superior de 1.ª classe, 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.

9.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

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

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

- Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento do júri, os seguintes: 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;
- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Declaração, passada pelo serviço competente, donde conste a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Documento comprovativo das classificações de serviço dos últimos três anos, com indicação expressa da respectiva pontuação;
- Documento comprovativo das habilitações profissionais, dos cursos e das acções de formação.

10 — O júri poderá solicitar aos candidatos a apresentação de documento comprovativo dos elementos indicados nos currículos e que não constem dos respectivos processos de candidatura e ou do processo individual.

11 — Métodos de selecção — os candidatos serão seleccionados mediante avaliação curricular complementada com entrevista profissional de selecção.

11.1 — 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 das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11.2 — A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, será a média aritmética ponderada das pontuações obtidas nos métodos de selecção previstos no n.º 11.

12 — 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.

13 — Constituição do júri — o júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciado Carlos Manuel da Silva Broega, director de serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais.
Vogais efectivos:

Licenciado Carlos Alberto Leonor de Sousa, chefe de divisão de Gestão Financeira, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Patrícia Raquel Teixeira de Deus Martins, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Lídia do Espírito Santo Carvalho Soares, chefe de divisão do Regime Jurídico do Pessoal.

Licenciada Maria Manuela dos Santos Domingos, verificadora assessora principal.

21 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Rectificação n.º 39/2005. — Por ter saído com inexactidão o despacho (extracto) n.º 25 821/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 292, de 15 de Dezembro de 2004, a p. 18 668, relativo à nomeação como representante da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo na Comissão do Domínio Público Marítimo, rectifica-se que onde se lê «António Tiago Valente Ricardo, verificador assessor principal, vogal aduaneiro permanente do concelho técnico aduaneiro» deve ler-se «António Tiago Valente Ricardo, verificador assessor principal, vogal aduaneiro permanente do Conselho Técnico Aduaneiro».

20 de Dezembro de 2004. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 236/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Para os devidos efeitos se publica a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 2 (Paço de Arcos) nos seus adjuntos como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, Tributação dos Impostos sobre o Rendimento e a Despesa e Contencioso Tributário — Luís Jorge Maria Jerónimo;
- 2.ª Secção, Tributação dos Impostos sobre o Património — Luís Filipe Correia Louro;
- 3.ª Secção, Justiça Tributária — Execuções Fiscais — Manuel Carlos Oliveira Mestre.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções acima referidas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe 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 que é assegurar, sob a 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:

- Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção;
- Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;
- Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- Promover a extracção das certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;
- A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 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;

- k) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- l) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- m) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na respectiva secção;
- n) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- o) 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;
- p) 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;

2.2 — De carácter específico:

Ao técnico de administração tributária, nível 2, Luís Jorge Maria Jerónimo, que chefia a 1.ª Secção, Tributação dos impostos sobre o Rendimento e a Despesa e Contencioso Tributário:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;
- b) Controlar a recepção, visualização, recolha, remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;
- c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;
- d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiais, adicionais, pagamentos em falta), promovendo a organização dos respectivos processos;
- e) Controlar as notas modelos n.ºs 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos;
- f) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa, quando forem da competência do Serviço de Finanças;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;
- h) Coordenar e controlar a visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;
- i) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável;
- j) Promover a requisição de impressos conforme estiver superiormente determinado e controlar as respectivas existências;
- k) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de dísticos especiais de isenção do imposto municipal sobre veículos e de circulação e camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;
- l) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa e promover a sua instrução, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- m) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos de instrução, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas e assinatura das certidões de dívida;
- n) Organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as impugnações judiciais e, bem assim, realizar todos os actos a elas respeitantes a solicitação do tribunal;
- o) Promover a elaboração do mapa 15G1;

Ao técnico de administração tributária, nível 1, Luís Filipe Correia Louro, que chefia a 2.ª Secção, Tributação dos Impostos sobre o Património, em regime de substituição:

- a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e a praticar todos os actos respeitantes ao mesmo, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos da sisa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto, bem como a coordenação de todas as transmissões gratuitas sujeitas a imposto do selo, nomeadamente a recepção das declarações modelo n.º 1 e seu tratamento informático e todos os actos posteriores inerentes a este imposto;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado e ao imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas no âmbito destes impostos sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos e mistos, promovendo todos os procedimentos, e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção ou de não sujeição de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;
- e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto Municipal sobre a Transmissão Onerosa de Imóveis e de discriminação de valores patrimoniais;
- f) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do 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;
- h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- i) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- j) Elaboração das folhas de salários e documentação relacionada com transportes de peritos avaliadores e louvados;
- k) Coordenação e controlo de todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, no que se refere à atribuição do número de contribuinte às heranças indivisas em sede de transmissões gratuitas sujeitas a imposto do selo;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicação do início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica e acidentes de serviço;
- m) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
- n) Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneiço, coordenando as suas existências;
- o) Promover a elaboração do mapa 15G2;

Ao técnico de administração tributária, nível 1, Manuel Carlos Oliveira Mestre, que chefia a 3.ª Secção, Justiça Tributária:

- a) Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles

relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores de base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código do Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

- b) Mandar autuar e registar os processos de oposição à execução e embargos de terceiros e realizar todos os actos a eles respeitantes;
- c) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- d) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;
- e) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais (IR, CA e IVA), referentes a reembolsos ou restituições a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;
- g) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- h) Coordenar e controlar a aplicação informática «Sistema de restituições por iniciativa local», relativa aos reembolsos solicitados nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Dezembro, e ofício circularizado n.º 845, de 9 de Abril, da Direcção de Serviços de Planeamento e Estatística;
- i) Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
- j) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94, 124/96, 248-A/2003 e outros, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
- k) Promover o registo dos bens penhorados;
- l) Mandar expedir cartas precatórias.

3 — Notas comuns — delego ainda em cada adjunto:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e 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) Cada adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- d) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deverá ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Luís Jorge Maria Jerónimo, e na sua falta, ausência ou impedimento os adjuntos Manuel Carlos Oliveira Mestre e Luís Filipe Correia Louro, sucessivamente.

5 — Observações — tendo em conta todo 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 de resolução e apreciação que entender conveniente,

sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

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

6 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 25 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 2, em substituição, *Humberto Pereira Martins*.

Direcção de Finanças de Vila Real

Despacho (extracto) n.º 775/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo da autorização expressa no n.º 1.8 do capítulo II do despacho n.º 22 620/2004 (2.ª série), de 15 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 5 de Novembro 2004, do director-geral dos Impostos, subdelego nos tesoureiros de finanças do distrito de Vila Real as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

2 — Ao abrigo da autorização expressa no n.º 9 do capítulo II do despacho n.º 22 620/2004 (2.ª série) supra-identificado, subdelego as competências em mim delegadas no n.º 8.5 daquele despacho a seguir indicadas:

2.1 — No chefe de divisão da Tributação e da Justiça Tributária — técnico de administração tributária principal —, Faustino Fernandes Cigre:

- a) Autorizar a rectificação dos conhecimentos de sisa, quando da mesma não resulte liquidação adicional;
- b) Proceder à fixação dos elementos julgados mais convenientes quando existir discordância dos constantes nas declarações referidas nos artigos 30.º a 32.º do Código do IVA;
- c) Proceder à confirmação do volume de negócios para os fins consignados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º do Código do IVA, de harmonia com a sua previsão para o ano civil corrente, relativamente aos sujeitos passivos que iniciem a sua actividade (n.º 6 do artigo 40.º do Código do IVA);
- d) Proceder à confirmação do volume de negócios, para os fins consignados no n.º 1 do artigo 53.º do Código do IVA, de harmonia com a previsão efectuada para o ano civil corrente, relativamente aos sujeitos passivos que iniciem a sua actividade (n.º 2 do artigo 53.º do Código do IVA);
- e) Notificar o sujeito passivo para apresentar a declaração a que se referem os artigos 30.º ou 31.º do Código do IVA, conforme os casos, sempre que existam indícios seguros para supor que o mesmo ultrapassou em determinado ano o volume de negócios que condiciona a sua isenção (n.º 4 do artigo 58.º do Código do IVA);
- f) 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 (n.º 4 do artigo 60.º do Código do IVA);
- g) Aprovar o plano anual de férias e suas alterações relativamente aos funcionários da Direcção de Finanças de Vila Real, com excepção dos pertencentes à Divisão de Inspeção Tributária.

2.2 — No chefe de divisão da Inspeção Tributária — inspector tributário principal —, José Maria dos Santos Ferreira:

- a) Proceder à declaração oficiosa da cessação de actividade quando for manifesto que esta não está a ser exercida nem há intenção de a continuar a exercer (n.º 2 do artigo 33.º do Código de IVA), com exclusão das que respeitem a sujeitos passivos que vierem a ser classificados como grandes empresas;
- b) Tomar as medidas necessárias a fim de evitar que o sujeito passivo usufrua vantagens injustificadas ou sofra prejuízos injustificados, nos casos de passagem do regime de isenção a um regime de tributação ou inversamente (artigo 56.º do Código do IVA);
- c) Proceder à apreciação do requerimento a entregar no serviço de finanças, no caso de modificação essencial das condições do 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;
- d) Tomar as medidas necessárias a fim de evitar que o retalhista usufrua vantagens injustificadas, ou sofra prejuízos igualmente