

- b) Autorizar alterações orçamentais, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril;
- c) Autorizar a antecipação de duodécimos, total ou parcialmente, até ao limite da competência atribuída aos titulares de cargos de direcção superior de 1.º grau, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 57/2005, de 4 de Março.

O presente despacho produz efeitos a 28 de Março de 2006, ficando desde já ratificados todos os actos praticados até à presente data no âmbito dos poderes acima delegados.

11 de Abril de 2006. — O Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*.

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 10 284/2006 (2.ª série). — Por despacho de 24 de Março de 2006 do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública:

Maria Helena Martins Torres Rocha, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais, posicionada no escalão 5, índice 337 — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, ficando exonerada do lugar de origem, com efeitos reportados a 17 de Abril de 2006. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Abril de 2006. — O Secretário-Geral, *José António de Mendonça Canteiro*.

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

Aviso n.º 5477/2006 (2.ª série). — *Procedimento concursal para o recrutamento do cargo de director de serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação.* — 1 — Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado), alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto (estabelece regras para as nomeações dos altos cargos dirigentes da Administração Pública), torna-se público que a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo (DGAIEC) pretende proceder ao provimento do cargo de director de serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação através do correspondente procedimento de selecção.

2 — Área de actuação — direcção, coordenação e controlo da actividade e do funcionamento da Direcção de Serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação, com as competências genericamente definidas no artigo 17.º do Regulamento Orgânico e de Funcionamento da DGAIEC, cabendo-lhe, designadamente, coordenar, sem prejuízo da competência específica dos demais serviços, a participação da DGAIEC na cooperação aduaneira a nível internacional e comunitário e assegurar a edição e difusão de publicações com interesse para os serviços e para o público em geral e o serviço de relações públicas.

3 — Requisitos formais de provimento — de acordo com o disposto no artigo 20.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 51/2005, são requisitos de provimento:

- a) Ser funcionário licenciado, com pelo menos seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo provimento seja exigível uma licenciatura;
- b) Competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo.

4 — Perfil exigido — os candidatos deverão possuir:

- a) Licenciatura numa das seguintes áreas:
Direito, Economia, Finanças, Gestão e (ou) Organização de Empresas, Auditoria, Contabilidade e Técnicas Aduaneiras;
- b) Experiência técnica na área de actuação do cargo;
- c) Experiência no exercício de funções dirigentes, de coordenação e (ou) de chefia.

5 — Composição do júri — é a seguinte a composição do júri:

Presidente — Licenciado João Manuel Almeida de Sousa, sub-director-geral.
Vogais:

Licenciado Carlos Alberto Silva Tavares, director de serviços de Investigação da Fraude e Acções Especiais, da Direcção-Geral dos Impostos.

Doutor Manuel António Pita, professor auxiliar do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa.

O presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo licenciado António Reinaldo Pereira de Mendonça, director de serviços da Receita Nacional e dos Recursos Próprios Comunitários.

6 — Métodos de selecção — são utilizados os seguintes métodos de selecção, sem carácter eliminatório:

Avaliação curricular e entrevista pública.

7 — Prazo de candidatura — o prazo para a apresentação da candidatura é de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso na bolsa de emprego público (BEP).

7.1 — A disponibilização na BEP será feita no dia da publicação do presente aviso no *Diário da República* ou no 1.º dia útil imediato.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, podendo ser entregue pessoalmente, caso em que deverá ser acompanhado de um duplicado ou fotocópia, que servirá de recibo, ou remetido pelo correio com aviso de recepção para a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, 1149-006 Lisboa.

8.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

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

8.2 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação do seu mérito, os seguintes:

Habilitações académicas e profissionais, cursos realizados e participações em acções de formação e respectiva duração, funções que exercem e exerceram e respectivos tempos de permanência nesse exercício;

- b) Documento comprovativo das habilitações académicas, autêntico ou autenticado;
- c) Declaração passada pelo serviço competente da qual constem a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações profissionais, dos cursos e acções de formação.

9 — Os candidatos pertencentes ao quadro da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo estão dispensados da apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

10 — Em caso de dúvida, o júri poderá exigir a qualquer dos candidatos os esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005.

17 de Abril de 2006. — O Director-Geral, *Luís da Silva Laço*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5478/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção, de Tributação do Património — António José Ferreira Rodrigues, CFA 1, em regime de substituição;
- 2.ª Secção, de Tributação do Rendimento e Despesa — António Manuel Peres Magalhães, CFA 1, em regime de substituição;
- 3.ª Secção da Justiça Tributária — CFA 1 Manuel Augusto Gomes dos Santos;
- 4.ª Secção da Tesouraria — CFA 1 Maria José Pinheiro Rodrigues.

2 — Atribuição de competência — 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 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) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os obrigados fiscais sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- c) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente;
- d) Assinar a correspondência expedida pela secção, com excepção da que for dirigida a entidades de nível hierarquicamente superior, bem como a autoridades judiciais e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;
- e) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoal quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;
- f) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária;
- i) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- j) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e ao levantamento de autos de notícia, dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma legal;
- k) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- l) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança;
- m) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção respectiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua atempada execução;
- n) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e de concessão de férias;
- o) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei geral tributária;
- p) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;
- q) Adoptar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;
- r) Controlar os documentos internos de cobrança da secção;
- s) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;
- t) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção;
- u) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente na secção;
- v) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao CFA 1 António José Ferreira Rodrigues, TAT, nível 1 (em regime de substituição), que chefia a Secção de Tributação do Património — 1.ª Secção, competirá:

2.2.1.1 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

- a) Controlar a recepção e o processamento informático da declaração do modelo n.º 1, bem 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;

2.2.1.2 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;
- b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os respectivos processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;
- d) Conferência dos processos de isenção do IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e os actos que lhes digam respeito;
- e) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;
- f) Consulta dos processos avaliados e o envio da notificação aos interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo as segundas avaliações;
- g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais;
- h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;
- j) Controlar todo o serviço informático deste imposto;

2.2.1.3 — Imposto do selo — imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

- a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;
- d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e os respectivos averbamentos matriciais;
- e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.1.4 — Outros:

- a) Mandar autuar os processos de avaliação 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;
- b) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja do Serviço de Finanças, com base nas declarações do contribuinte ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- c) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações;
- e) Despachar pedidos de cadernetas prediais;
- f) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- g) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição de certidões pela Secção;
- i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, incluindo a dispensa ou atenuação especial da mesma.

2.2.2 — Ao CFA 1 António Manuel Peres Magalhães, TAT, nível 1 (em regime de substituição), que chefia a Secção de Tributação do Rendimento — 2.ª Secção, competirá:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e o IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como a sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;
- b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;
- c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- e) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;
- f) Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas;
- g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;
- 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) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;
- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a infracções ao imposto de selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas pessoas colectivas de utilidade pública, IPSS, e equiparadas;
- m) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

2.2.3 — Ao CFA 1 Manuel Augusto Gomes dos Santos, TAT, nível 2, que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção, que me substituirá nas ausências ou impedimentos, 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 Direcção de Finanças ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;
 - 2) A 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, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário;
- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em seu 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 certidões pela Secção;
- i) Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do Serviço de Finanças, e controlar as respectivas existências;
- 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) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:
 - 1) Impugnação judicial;
 - 2) Oposição à execução;
 - 3) Embargos de terceiro;
 - 4) Recursos judiciais;
 - 5) Recursos hierárquicos;

m) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

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 não abatidas em pagamentos.

2.2.4 — À CFA 1, TAT, nível 2, Maria José Pinheiro Rodrigues, 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 revenda de dísticos;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correio e telecomunicações;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de número de identificação fiscal.

2.2.4.1 — Nas suas ausências e impedimentos, será substituída pela TATA Maria Ondina Correia Frade.

2.3 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

2.3.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique interrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

2.3.2 — Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

2.3.3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente;

2.3.4 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

3 — A presente delegação produz efeitos a partir da sua assinatura.

30 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de São João da Madeira, *Angelo Maria Figueiredo Miranda*.

Aviso (extracto) n.º 5479/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 1 delega na adjunta, em regime de substituição, Maria Luísa Rodrigues Ferreira a competência para a prática dos seguintes actos:

Chefia da Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

1 — De carácter geral:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;