

- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e à fiscalização dos mesmos;
- e) Orientar a recepção, a visualização e o loteamento para posterior digitação das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, com excepção do imposto do selo sobre transmissões gratuitas de bens;
- h) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for dos serviços de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, ao registo e à detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- j) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;
- l) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e aos bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração de nota de férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas, concessão de férias, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica;
- o) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- p) Promover a requisição e a distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
- q) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato, promovendo ainda todo o expediente relativo ao fundo de maneo;
- r) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- s) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- t) Proceder à apreciação dos pedidos de reembolso do IVA apresentados por pequenos retalhistas, compreendidos na subsecção II da secção IV do Código do IVA.

Na técnica de administração tributária do nível 2 Maria de Fátima Barroso da Silva Salgado, que chefia a Secção de Justiça Tributária, 3.ª Secção:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Assinar despachos de registo e autuação de processos de impugnação judicial e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- d) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção do afastamento excepcional da coima e da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Mandar autuar e aplicar coima nos autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Fevereiro;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou

com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, com excepção da 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 de valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

- g) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- i) Orientar e supervisionar a implementação da informática da respectiva secção e exercer a acção formativa das várias aplicações informáticas;
- j) Promover a elaboração atempada de tabelas e mapas contabilísticos;
- l) Os procedimentos conducentes ao bom funcionamento do sistema informático instalado neste Serviço de Finanças, designadamente os contactos com a Direcção de Finanças de Lisboa e DGITA, e, bem assim, os respeitantes à boa conservação e utilização dos equipamentos.

Na técnica de administração tributária do nível 1 Teresa Manuel Traquina Alves Belo Cardoso, que chefia a Secção de Cobrança, 4.ª Secção, para além das competências próprias dos tesoureiros gerentes previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, as seguintes competências de carácter geral:

- a) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- b) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- c) Proceder à recolha, à contabilização e à restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- d) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- f) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
- g) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição, dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A, do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.2 do manual de cobrança;
- h) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e do ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- i) Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimento, designo minha substituta legal a adjunta Maria de Fátima Barroso da Silva Salgado e, na falta desta, os adjuntos Teresa Manuel Traquina Alves Belo Cardoso, João Carlos Lopes Galha Dias e Vasco José da Silveira Rechestre, respectivamente.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir da data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

21 de Abril de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 14, *Ramiro Martins Lopes*.

Aviso (extracto) n.º 6329/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despachos do director-geral dos Impostos de 2 e de 19 de Maio de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para a categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do grupo de pessoal administrativo do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos.

2.1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, foram fixadas duas quotas para o provimento dos lugares postos a concurso:

2.1.1 — Quota 1 — destinada a funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da DGCI com a categoria de assistente administrativo principal, com, pelo menos, três anos de categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2.2.2 — Quota 2 — quatro lugares, destinados a funcionários de outros organismos que reúnam as condições legais de admissão a concurso.

3 — Local de trabalho — a quota de quatro lugares destina-se ao reforço do quadro de pessoal na Direcção de Finanças de Horta (Região Autónoma dos Açores).

4 — Prazo de validade — o concurso caduca com o provimento dos candidatos aprovados.

5 — Método de selecção — será utilizado como único método de selecção a avaliação curricular, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões do candidato, com base no respectivo currículo, em que serão considerados e ponderados 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;
- 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) A classificação de serviço.

6 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.1 — A avaliação e a classificação final competem ao júri do concurso, devendo os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constar de actas de reunião do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

6.2 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação final dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. No caso de subsistir igualdade, competirá ao júri do concurso, nos termos da lei, o estabelecimento de outros critérios de preferência.

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral dos Impostos, entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, para a Rua do Comércio, 49, 3.º, 1149-017 Lisboa, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Identificação completa: nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data de validade do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, residência, telefone e número de funcionário (neste último caso só para funcionários da DGCI);
- b) Habilitações literárias e profissionais;
- c) Menção expressa da categoria, do serviço a que pertence, da natureza do vínculo e da antiguidade na actual carreira, na categoria e na função pública.

7.1 — O requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

- a) Currículo profissional actualizado, datado e assinado, com a indicação expressa das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente e correspondentes períodos, bem como as habilitações académicas e formação profissional;
- b) Fotocópias das fichas de notação respeitantes aos últimos três anos;
- c) Fotocópias dos comprovativos das acções de formação profissional e respectiva duração;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade;
- e) Documento autêntico ou autenticado da sua situação perante o quadro do respectivo serviço, com a indicação da categoria, carreira, grupo de pessoal e área funcional em que se encontra inserido.

7.2 — Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os funcionários da DGCI estão dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b), c), d) e e) desde que constem nos processos individuais.

8 — A lista dos candidatos admitidos será afixada no serviço indicado no n.º 7, depois de o júri proceder à notificação dos candidatos,

nos termos dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. Após a audição dos interessados, a lista de classificação final será enviada através de ofício registado aos candidatos, quando o número de candidatos admitidos for inferior a 100, ou publicar-se-á aviso no *Diário da República*, 2.ª série, informando os interessados da afixação da lista, nos serviços, quando o número de candidatos admitidos for igual ou superior a 100, nos termos do n.º 1 do artigo 40.º do decreto-lei supra-indicado.

9 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro.

10 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

11 — As falsas declarações serão puníveis nos termos da lei.

12 — Conforme determina o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, faz-se constar que «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».

13 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado João António Santos Silva Rodrigues, técnico superior assessor principal.

Vogais efectivos:

Licenciada Ana Cristina A. Santos, técnica superior principal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Luísa C. R. Novais Tito, chefe de secção administrativa.

Vogais suplentes:

Maria Augusta S. R. E. Guedes, chefe de secção administrativa.

Maria de Lurdes Vieira, assistente administrativa especialista.

23 de Maio de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 6330/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 2 de Maio de 2006 do director-geral dos Impostos, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso de admissão de um técnico estagiário com vista ao provimento de um lugar vago na categoria de técnico de 2.ª classe, da carreira técnica, área das instalações, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos.

1 — Prazo de validade — o concurso caduca com o preenchimento do lugar posto a concurso.

2 — Local de trabalho — as funções serão exercidas na Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos, em Lisboa.

3 — Remuneração, condições de trabalho e regalias sociais — o vencimento mensal corresponde ao valor do índice 295 do regime geral, sendo o período de estágio remunerado pelo índice 222, conforme 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, e legislação complementar. As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

4 — Conteúdo funcional — funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior.

5 — Requisitos gerais e especiais de admissão — poderão candidatar-se os funcionários e agentes que reúnam os requisitos gerais de admissão estabelecidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, habilitados com curso superior na área de Electrotecnia.

6 — Métodos de selecção — no presente concurso serão utilizados como métodos de selecção a prova escrita de conhecimentos gerais e a entrevista profissional de selecção.

6.1 — A prova escrita de conhecimentos gerais terá a duração de cinquenta minutos, sendo utilizado o programa aprovado pelo despacho n.º 13 381/99, da Direcção-Geral da Administração Pública,