

9.2 — O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

Currículo profissional actualizado, datado, rubricado e assinado onde constem as áreas onde desempenharam as funções, assim como os respectivos períodos de permanência efectiva;

Declaração actualizada, emitida pelo serviço de origem, devidamente autenticada, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria detida, a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, bem como a classificação de serviço correspondente ao número de anos relevantes para a promoção ou a avaliação do desempenho;

Declaração, actualizada, emitida pelo serviço, comprovativa da experiência profissional;

Fotocópia do certificado de habilitações literárias completas; Fotocópia do certificado das acções de formação profissional; Fotocópia dos documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal.

10 — Os candidatos do quadro de pessoal da Secretaria-Geral ficam dispensados da apresentação dos documentos desde que mencionados e constem do seu processo individual.

11 — As falsas declarações serão punidas em termos da lei.

12 — A relação dos candidatos admitidos ao concurso bem como a lista de classificação final serão afixadas na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, Lisboa, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e da alínea c) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciado Guilherme do Lago Cruz Rosa, director de serviços.

Vogais efectivos:

Licenciado Estêvão Fernando Pires Santana, director de serviços, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Maria de Jesus Magalhães Ramalho, directora de serviços.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Margarida Correia Branco, directora de serviços.

Licenciado Jorge Manuel Candeias Campino, técnico superior principal.

14 — 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.

27 de Janeiro de 2005. — O Secretário-Geral, *João Inácio Simões de Almeida*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 1612/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, José Carlos dos Santos Hortelão, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — chefe de finanças-adjunto, nível 1, em regime de substituição, Orlando João de Sousa (TAT nível 1);

1.2 — Secção da Tributação do Património — chefe de finanças-adjunto, nível 1, Rogério Gonçalves Tacaõ (TAT nível 1);

1.3 — Secção da Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, nível 1, em regime de substituição, Joaquim Ubach Trindade (TAT nível 1).

2 — Atribuição de competências — nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária e para efeitos do n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, 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, 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 ainda:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidões;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo em consideração os artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) Levantar autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída no artigo 59.º e na sua alínea i) do RGIT;
- i) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- j) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, ou de outra periodicidade, da secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- k) A verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- l) Proceder à revisão oficiosa ou por iniciativa dos interessados dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, ou a respectiva correcção e ou actualização das bases de dados dos Serviços Centrais, assinando toda a documentação necessária para o efeito;
- m) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- n) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- o) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- p) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

3 — De carácter específico a cada um dos três adjuntos:

3.1 — No adjunto Orlando João de Sousa:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado 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 as notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos;
- c) Manter actualizados os processos e os registos dos contribuintes sujeitos ao regime especial dos pequenos retalhistas e a sua fiscalização;
- d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações officiosas, adicionais e pagamentos em falta);
- e) Controlar a recepção, visualização e digitação das declarações de cadastro;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos;
- g) Orientar a recepção, visualização e loteamento para posterior digitação nos serviços de finanças das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- h) 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;
- i) 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;

- j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a digitação diária das fichas de inscrição e alterações;
- k) 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;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- m) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e 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 e seus aumentos e abatimentos;
- o) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração da nota das 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 à junta médica;
- p) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- q) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- r) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- s) Assinar e orientar os demais procedimentos que forem julgados por convenientes e não referidos expressamente nas alíneas anteriores para uma eficiente execução e controlo do serviço da Secção;

3.2 — No adjunto Rogério Gonçalves Tacão:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação das áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimentos;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- d) Conferência dos processos de pedidos de isenção do IMI, praticando todos os actos e assinando os termos necessários, com vista ao seu deferimento ou indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas, recolha para o sistema informático e sua posterior fiscalização;
- e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados ou peritos;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;
- i) 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 respeitantes aos mesmos ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo sobre transmissões gratuitas praticando todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelos SLF;
- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal sobre imóveis ou com eles relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios

urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos, e praticar todos os actos necessários para o efeito;

- l) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização;
- m) 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 ele respeitantes;
- n) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao SLF, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- o) 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, registos no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas, e a 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;
- p) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, o depósito dos valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- q) Despachar os pedidos de certidão de teor matricial e das segundas vias das cadernetas prediais;
- r) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto sobre veículos e de circulação e de camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;
- s) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação, e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código;
- t) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, até à sua extinção, incluindo a extracção do modelo n.º 17-A, e assinando os protocolos do novo sistema de cobrança;

3.3 — No adjunto Joaquim Ubach Trindade:

- a) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- b) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados;
- c) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que por competência própria devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 73.º do Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT), de entre outros;
- d) Promover a remessa ao tribunal da 1.ª instância das petições de impugnações apresentadas neste Serviço, organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;
- e) 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, mandando extrair e assinar as certidões das decisões proferidas nos processos, nos casos previstos no artigo 65.º do RGIT, com excepção do afastamento excepcional das coimas e inquirição de testemunhas;
- f) Apreciar e decidir sobre os pedidos de antecipação de pagamento da coima a que se refere o artigo 75.º do RGIT, bem como a fixação da coima para pagamento voluntário a que se refere o artigo 78.º do mesmo diploma;
- g) Decidir sobre a extinção dos processos de contra-ordenação nos casos referidos no artigo 61.º do RGIT ou de quaisquer outros previstos na lei;
- h) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- i) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos

ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças local, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- 1) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
 - 2) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;
 - 3) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
 - 4) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;
 - 5) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - 6) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;
- j) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos respeitantes a aderentes aos Decretos-Leis n.ºs 124/96, de 10 de Agosto, e 225/94, de 5 de Setembro, bem como os mapas e relatórios respeitantes à situação dos mesmos aderentes;
- k) Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- l) Instaurar e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- m) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;
- n) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- o) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo plano de actividades;
- p) A informatização dos processos de justiça fiscal, com especial incidência na migração dos processos de execução fiscal do sistema PEF para o sistema SEF;
- q) Promover o registo de bens penhorados;
- r) Mandar expedir cartas precatórias;
- s) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos por dívidas à Fazenda Nacional junto dos tribunais;
- t) Coordenar e controlar a aplicação informática «Sistema de restituições, compensações e pagamentos», providenciando, de uma forma célere, a restituição aos sujeitos passivos interessados dos valores constantes do sistema ou a sua aplicação imediata em dívidas existentes em seu nome;
- u) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contra-ordenação;
- v) Assinar e orientar os demais procedimentos que forem julgados por convenientes e não referidos expressamente nas alíneas anteriores para uma eficiente execução e controlo do serviço da Secção.

4 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos o meu substituto legal é o adjunto Rogério Gonçalves Tacão.

5 — Observações:

5.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal 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 ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Dar instruções ou directrizes ao delegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados.

5.2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto».

6 — Produção de efeitos:

6.1 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de Novembro de 2004, ficando, por este meio, ratificados todos os actos praticados

e despachos entretanto proferidos sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

11 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 10, *José Carlos Santos Hortelão*.

Aviso (extracto) n.º 1613/2005 (2.ª série). — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 14 de Janeiro de 2005 do director-geral dos Impostos, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da data em que o presente aviso for publicado, concurso interno de ingresso para a admissão de inspectores tributários estagiários com vista ao provimento de 95 lugares na categoria de inspector tributário, nível 1, grau 4, da carreira de inspecção tributária do grupo de pessoal da Administração Tributária (GAT), do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos.

1 — O presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 557/99, de 17 de Dezembro, e 353-A/89, de 16 de Outubro, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

2 — Prazo de validade — o concurso caduca com o preenchimento dos lugares postos a concurso.

3 — Requisitos 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 licenciatura em Direito.

4 — Remuneração e condições de trabalho — o vencimento mensal corresponde ao valor do índice 535 do regime geral, conforme consta do anexo v do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, sendo o período de estágio remunerado pelo índice 380. As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

5 — Local de trabalho — nos serviços centrais e distritais da DGCI.

6 — Conteúdo funcional — funções no âmbito da inspecção tributária, realizando estudos e trabalhos técnicos que exijam preparação jurídica com especial incidência nas áreas do direito fiscal, do direito administrativo e do direito das sociedades, competindo-lhe, genericamente, detectar e averiguar quaisquer actos, factos ou situações susceptíveis de afugurar incumprimento de obrigações tributárias, proceder aos exames e verificações necessários para controlar a veracidade e conformidade das declarações apresentadas pelos contribuintes, controlar e apurar a respectiva situação tributária, dar notícia das infracções detectadas, bem como prestar as informações ou executar as diligências que sejam solicitadas à inspecção tributária no âmbito da tramitação de processos administrativos ou judiciais, e, ainda, assegurar as funções de natureza administrativa necessárias à prossecução das atribuições dos serviços de fiscalização tributária.

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento de admissão (modelo n.º 1/DSGRH/2004), que poderá ser remetido pelo correio, em carta registada, para o Apartado 21 400, 1133-001 Lisboa, ou entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Direcção-Geral dos Impostos, Rua do Comércio, 49, 3.º, em Lisboa, em ambos os casos até ao termo do prazo de candidatura.

7.1 — Os requerimentos de admissão do modelo tipo acima identificado, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos, poderão ser obtidos nas Direcções de Finanças e nos Serviços de Finanças da DGCI.

7.2 — Elementos de preenchimento obrigatório constantes do modelo de requerimento:

- a) Identificação — nome, sexo, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu e número de contribuinte;
- b) Residência — indicação da morada completa, código postal, distrito e telefone;
- c) Situação perante a Administração Pública — indicação do tipo de vínculo, da categoria profissional que detém, do serviço onde exerce funções e da data de ingresso na Administração Pública;
- d) Habilitações literárias — licenciatura em Direito, data de conclusão e estabelecimento de ensino.

7.3 — Os candidatos encontram-se dispensados de apresentar os documentos comprovativos das suas habilitações e da sua situação profissional desde que declarem, no verso do requerimento de candidatura, a situação em que se encontram.

8 — Método de selecção — no presente concurso será utilizada, como único método de selecção, uma prova escrita de conhecimentos específicos, com a duração máxima de duas horas, e que, de acordo com o programa aprovado pelo despacho conjunto n.º 78/2005, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 17, de 25 de Janeiro de 2005, incidirá sobre:

A) Direito administrativo:

1 — Actividade administrativa:

1.1 — Princípios;

1.2 — Acto administrativo;