

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 (GÁT), 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;

- 1.3 — Regulamento administrativo;
- 1.4 — Contrato administrativo.
- 2 — Direitos e garantias dos administrados:
 - 2.1 — Direitos;
 - 2.2 — Garantias gratuitas;
 - 2.3 — Garantias contenciosas.
- 3 — Código do Procedimento Administrativo.
- 4 — O novo contencioso administrativo.
- B) Direito fiscal:
 - 1 — Natureza e tipologia dos impostos.
 - 2 — Sistema fiscal português:
 - 2.1 — Características e princípios;
 - 2.2 — Benefícios fiscais;
 - 2.3 — Garantias dos contribuintes.
 - 3 — Lei geral tributária e Código de Procedimento e de Processo Tributário.
 - 4 — Regime geral das infracções tributárias.
- C) Direito das sociedades:
 - 1 — Sociedades comerciais — noção e tipos.
 - 2 — Obrigações e direitos das sociedades e dos sócios.
 - 3 — Órgãos e regime das sociedades.

8.1 — Na classificação final utilizar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

8.2 — Na realização da prova escrita é permitida a utilização de elementos de consulta.

8.3 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação final dos concorrentes 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, nos termos da lei, o estabelecimento de outros critérios de preferência.

8.4 — Bibliografia aconselhada:

A) Direito administrativo:

- Diogo Freitas do Amaral, *Curso de Direito Administrativo*, Almedina;
- José Carlos Vieira de Andrade, *A Justiça Administrativa — Lições*, 4.ª ed., Almedina;
- Mário Esteves de Oliveira e outros, *Código do Procedimento Administrativo Anotado*, Almedina;
- Mário Esteves de Oliveira e Rodrigo Esteves de Oliveira, *Código de Processo nos Tribunais Administrativos Anotado*, Almedina;
- Mário Aroso de Almeida, *O Novo Regime do Processo nos Tribunais Administrativos*, Almedina;
- José Manuel Santos Botelho, *Contencioso Administrativo Anotado*, Almedina.

B) Direito fiscal:

- Nuno Sá Gomes, *Manual de Direito Fiscal, Rei dos Livros*; Saldanha Sanches, *Manual de Direito Fiscal*, Coimbra Editora;
- António Lima Guerreiro, *Lei Geral Tributária Anotada*, Rei dos Livros;
- Jorge Lopes de Sousa, *Código de Procedimento e Processo Tributário Anotado*, Vislis Editores;
- João Ricardo Catarino e Nuno Vitorino, *Regime Geral das Infracções Tributárias Anotado*, Vislis Editores.

C) Direito das sociedades:

- António Pereira de Almeida, *Sociedades Comerciais*, Coimbra Editora;
- Abílio Neto, *Código das Sociedades Comerciais Anotado*, Ediforum.

9 — A relação dos candidatos admitidos ao concurso bem como a lista de classificação final serão publicadas no *Diário da República*.

10 — O estágio será realizado de acordo com o regulamento aprovado pelo despacho n.º 1667/2005, do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 25 de Janeiro de 2005.

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

12 — Constituição do júri:

- Presidente — Licenciada Maria Teresa Vidal de Campos Andrada, técnica jurista assessora principal.
- Vogais efectivos:

Licenciada Maria Aldina Gonçalves Margarido da Silva Moreira, técnica jurista assessora principal, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Ana Margarida Porto Roque Cabral, técnica jurista de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

- Licenciada Maria Manuela do Nascimento Roseiro, técnica jurista assessora principal.
- Licenciada Rosa Margarida Roque Paulino Alves, técnica jurista de 1.ª classe.

13 — Em cumprimento do disposto no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro Adjunto do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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.»

3 de Fevereiro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 3530/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — O chefe do Serviço de Finanças do Porto 7 delega, nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos chefes de finanças-adjuntos a seguir indicados:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria da Conceição Sousa Lopes Pinto;
- 2.ª Secção de Tributação (Património) — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António Alves Macedo;
- 3.ª Secção (Justiça Tributária) — chefe de finanças-adjunta Rosa Maria Moreira Alves.

2 — Competências gerais:

- a) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias superiores;
- b) Proferir despachos de mero expediente;
- c) Despachar os pedidos de certidões, bem como fiscalizar as contas de emolumentos e a isenção dos mesmos;
- d) Conferir e assinar os documentos para pagamento;
- e) Assinar mandados de notificação e as notificações por via postal ou electrónica;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos legais ou fixados superiormente;
- i) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração dos diversos mapas e relações;
- j) Coordenar e controlar as restituições de impostos.

3 — Competências específicas:

3.1 — Na chefia de finanças-adjunta Maria da Conceição Sousa Lopes Pinto:

- a) Orientar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);
- b) Orientar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
- c) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar todos os livros criados pelos Códigos do IRS, IRC e IVA;
- d) Orientar e controlar o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte;
- e) Orientar e controlar a tramitação dos processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração da proposta de decisão.

3.2 — No chefe de finanças-adjunto António Alves Macedo:

- a) Orientar, controlar e decidir os pedidos de isenção da contribuição autárquica (CA) e do imposto municipal sobre imóveis (IMI);