

do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
  - b) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;
  - c) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);
  - d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;
  - e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
  - f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;
- 5) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
  - 6) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º CPPT;
  - 7) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
  - 8) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;
  - 9) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G 1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
  - 10) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
  - 11) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
  - 12) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
  - 13) A 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;
  - 14) A informatização dos processos de justiça fiscal;
  - 15) Promover o registo de bens penhorados;
  - 16) Mandar expedir cartas precatórias;
  - 17) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;
  - 18) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria;
  - 19) 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, no que concerne à secção;
  - 20) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;
  - 21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
  - 22) Orientar e controlar os pedidos de restituição/compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha informática criada para o efeito.

IV — Notas comuns — delego ainda no chefe de finanças-adjunto a competência para:

- a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção para que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades.

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia.

Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve 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*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Celestino Francisco Amado Farinha.

VI — Observações — tendo em consideração 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 a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 30 de Setembro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Janeiro de 2005. — O Chefe de Finanças de Cascais 1, *Jaime Francisco Teles Matias*.

**Aviso n.º 1981/2005 (2.ª série).** — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 22 de Janeiro de 2005 do director-geral dos Impostos, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o provimento de dois lugares na categoria de técnico de 1.ª classe da carreira de engenheiro técnico da Direcção de Serviços de Instalações do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, publicado pela Portaria n.º 663/94, de 19 de Julho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 1145-A/95, de 15 de Setembro, e 452/98, de 2 de Maio.

1 — O presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 141/2001, de 24 de Abril, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

2 — Podem candidatar-se os funcionários com a categoria de técnico de 2.ª classe da carreira de engenheiro técnico, de electrotecnia e mecânica com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

3 — Prazo de validade — o concurso caduca com o provimento, nos respectivos lugares, dos candidatos aprovados.

4 — Local de trabalho — Lisboa.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral dos Impostos e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, para a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Direcção-Geral dos Impostos, Rua do Comércio, 49, 3.º, 1149-017 Lisboa, solicitando a admissão ao concurso.

5.1 — Elementos que o candidato tem de mencionar no requerimento:

- a) Identificação completa (nome, número e data de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Indicação da categoria que detém e serviço onde exerce funções.

6 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

6.1 — Currículo profissional detalhado, datado e assinado, do qual constem: identificação completa, habilitações académicas, experiência profissional, com indicação do conjunto de tarefas, actividades e responsabilidades com mais interesse para o lugar a que se candidata, assim como, referenciando o período de tempo de exercício das mesmas, cursos de formação, seminários, conferências e colóquios que tenha frequentado, com indicação das datas em que foram realizados, tempo de duração dos mesmos e entidade que os organizou, e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

6.2 — Fotocópias das fichas de notação respeitantes aos anos relevantes para admissão a concurso caso as mesmas não constem do respectivo processo individual;

6.3 — Fotocópias autenticadas dos comprovativos de frequência dos cursos e acções de formação;

6.4 — Fotocópia do bilhete de identidade;

6.5 — Documento, autêntico ou autenticado, da sua situação perante o quadro do respectivo serviço, com indicação da categoria, carreira, grupo de pessoal e área funcional em que se encontra inserido;

6.6 — Declaração de conteúdo funcional relativa ao conjunto de tarefas que desempenha.

7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

8 — O método de selecção consistirá na avaliação curricular.

Na apreciação do currículo serão avaliadas, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional dos lugares a prover, a experiência profissional, em que se pondera o desempenho 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, e a classificação de serviço.

8.1 — Na classificação e ponderação dos diferentes factores, bem como na classificação final, utilizar-se-á uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8.2 — Os critérios de ponderação da avaliação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9 — 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.

10 — A relação de candidatos admitidos a concurso será afixada no serviço indicado no n.º 5, depois de o júri proceder à notificação dos candidatos excluídos, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — A lista de classificação final será publicitada, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, depois de o júri concluir a audição dos interessados, conforme estabelece o artigo 38.º do mesmo diploma.

12 — 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.

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.»

14 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado Alfredo Jorge Ferreira Filipe, director de serviços.

Vogais efectivos:

Licenciado João Eduardo Simões Silva, técnico superior principal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Maria Luísa T. Graça Costa, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Isabel Cabeçadas Arsénio Nunes, técnica superior assessora principal.

Licenciada Ana Maria Pires Domingues, técnica superior assessora principal.

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

**Despacho (extracto) n.º 4289/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, delego no chefe de finanças-adjunto da 3.ª Secção, Justiça Tributária, Paulo Jorge Vaz Lopes da Silva, as seguintes competências:

I — Competências de carácter específico:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargo de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida tramitação;

2 — Assinar despachos e registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com a excepção de:

- Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;
- Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);
- Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
- Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias;

5 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das petições de impugnação e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais, com especial atenção às campanhas de penhoras que forem determinadas superiormente;

9 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

10 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

11 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

12 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal tendo em vista a permanente extinção do maior número deles e a redução de saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, e controlar os níveis de cobrança por forma a cumprir com os planos aprovados superiormente;

13 — Informatização dos processos de execução fiscal;

14 — Promover o registo dos bens penhorados em execução fiscal;

15 — Mandar expedir cartas precatórias;

16 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos por dívidas à fazenda nacional junto dos respectivos tribunais;

17 — Coordenar e controlar a aplicação informática «sistema de restituições nos serviços locais» relativos aos reembolsos disponibilizados na referida aplicação, a fim de serem aplicados nos processos executivos;

18 — Substituir o chefe de finanças nas suas faltas e impedimentos legais sempre que os adjuntos Maria Eugénia Francisco Silva Brás e Fernando José de Almeida Heleno se encontrarem legalmente impedidos de o fazer.

II — Competências de carácter genérico:

- Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- Assinar a correspondência a expedir, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- Verificar e controlar a assiduidade, a pontualidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias de forma que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;
- Exercer a adequada acção de formação, devendo assegurar a ordem e a disciplina na respectiva secção;