

- b) Documento comprovativo das habilitações literárias, bem como da carta de condução de pesados;
- c) Declaração, devidamente autenticada e actualizada, passada pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

13.4 — Aos documentos mencionados na alínea b) do número anterior aplica-se o regime consagrado no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, quaisquer elementos sobre a situação que descreve e a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

15 — A relação de candidatos e a lista de classificação final serão publicadas nos prazos estabelecidos nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo afixadas nos placards existentes no serviço.

16 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

17 — Menção a que se refere o despacho n.º 373/2000, de 1 de Março: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.»

18 — O júri do concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — Maria Helena Pêgas Ferreira Nunes, chefe de secção.

Vogais efectivos:

José Manuel Febrero Mascaranhas, assistente administrativo especialista.

Carlos Mário Dias, assistente administrativo especialista.

Vogais suplentes:

Ermelinda de Jesus Marques da Cunha, assistente administrativa especialista.

João Manuel de Jesus Cabaço, assistente administrativo especialista.

19 — O presidente do júri será substituído nas faltas ou impedimentos legais pelo 1.º vogal efectivo.

23 de Dezembro de 2005. — Pelo Presidente, o Vice-Presidente, em substituição, *Artur Gomes*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

**Despacho (extracto) n.º 813/2006 (2.ª série).** — Pelo despacho de 28 de Dezembro de 2005 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, no uso dos poderes que lhe foram delegados pelo despacho n.º 20 097/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 21 de Setembro de 2005, foram nomeados definitivamente técnicos verificadores de 2.ª classe da carreira de técnico verificador do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, após a realização do respectivo estágio de ingresso:

Adriano Jorge Simões Ferreira Vilaça.

Ana Isabel Freitas do Couto.

Rui Pedro de Carvalho Ferreira Nogueira.

Ana Maria Leal Esteves.

Alexandra Maria Ladeira Cordeiro Noronha.

Patrícia Alexandra da Costa Baixa.

Paulo Miguel Pinto Simões Mariano.

Paulo Jorge Mestre Gomes.

Vítor Nuno Garção Ramos Bogalho.

Rogério Manuel Santos Castillo.

Paulo Nuno Reis Moreira.

Maria José Arantes de Sousa.

Helena Cláudia Fernandes Figueiredo.

José João Mendes Marques.

Elsa Maria Martins Fernandes.

Maria da Luz Leitão Mendes.

Bruno Miguel Pereira de Almeida Costa.

João Carlos Marinho Pires.

Susana Isabel Figueiredo Henriques.

Fernando Jorge Martins Canuto da Costa.

Maria Preciosa Marques Luz.

Maria Anabela Machado Peixoto.

Fernando Martins Sebastião.

Rui António Correia Bernardo.

Sérgio Ricardo Lando Armada.

Alexandra Sofia de Sá Forte.

Jorge António da Silva Dias.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

**Despacho (extracto) n.º 814/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 23 de Dezembro de 2005 do director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, e após parecer da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública de 7 de Dezembro de 2005, confirmativo dos respectivos pressupostos:

Maria Luísa Ferreira Vilhena Nobre, reverificadora assessora da carreira técnica superior aduaneira — promovida a reverificadora assessora principal da mesma carreira, em resultado do exercício de funções dirigentes. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 325/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 1 nos adjuntos, nos termos do artigo 62.º da LGT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

Esta delegação de competências substitui a publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 14 de Janeiro de 2003.

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Manuel Ferreira Coelho Lucas, técnico de administração tributária (adjunto em regime de substituição);

2.ª Secção — Impostos sobre o Rendimento e Despesa — António Armando Ribeiro Galhofo, técnico de administração tributária (adjunto em regime de substituição);

3.ª Secção — Execuções Fiscais e Contencioso — Adriano de Oliveira Antunes Pires, técnico de administração tributária (adjunto em regime de substituição);

4.ª Secção — Cobrança — Aldina Maria da Silva Nunes Beato — técnico de administração tributária (adjunta em regime de substituição).

2 — Atribuição de competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e a disciplina na respectiva secção e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de expediente diário, com excepção da correspondência dirigida ao director distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, nomeadamente os tribunais;

Despachar e distribuir periodicamente os pedidos de certidão conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento, que, mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;

Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, as informações solicitadas pelas diversas entidades, ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;

Controlar a execução de todo o serviço mensal afecto à respectiva secção, de modo que sejam cumpridos todos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;

Cada adjunto contribuirá com os elementos da sua secção para a elaboração do PA 10, que deverá ser recolhido para o sistema informático por qualquer deles;

Responsabilização pela organização e conservação de todos os documentos da secção;

Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do RGIT;

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados todos os objectivos superiormente determinados.

## 2.2 — De carácter específico:

### 2.2.1 — No chefe da 1.ª Secção — Manuel Ferreira Coelho Lucas: Imposto do selo:

Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo ou com ele relacionados, no que respeita às transmissões gratuitas.

### Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, no que respeita a matrizes prediais em que haja lugar à instauração de processos, pedidos de discriminação e rectificação de áreas de prédios rústicos ou urbanos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

Decidir os pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os averbamentos das isenções concedidos e sua fiscalização;

Praticar todos os actos respeitantes às primeiras e segundas avaliações nos termos do referido Código (IMI), incluindo a orientação dos trabalhos do perito local;

Instaurar os processos administrativos de liquidação de qualquer dos impostos sobre o património, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;

Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

Coordenar e controlar internamente o serviço de extracção de M/17-A e respectivos averbamentos matriciais.

### Imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT):

Promover, verificar e conferir todas as liquidações de IMT, bem como decidir sobre todas as reclamações e isenções com ele relacionadas.

### Impostos abolidos — (imposto municipal de sisa e das sucessões e doações e contribuição autárquica):

Controlar e coordenar a execução de qualquer tarefa no âmbito dos impostos abolidos.

### Outras tarefas:

#### Mapas:

Elaborar todos os mapas mensais e trimestrais legalmente exigíveis em devido tempo, para serem enviados às entidades competentes;

Recolha informática do mapa PA 11;

Levantar autos de notícia com referência às infracções que digam respeito à 1.ª Secção;

Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 1.ª Secção;

Gerir os recursos humanos afectos à 1.ª Secção e controlar a assiduidade dos funcionários a ela adstritos, dando parecer sobre a classificação de serviço;

Coordenar e controlar, numa forma global, os recursos humanos de todo o Serviço de Finanças, nomeadamente no que respeita à elaboração das fichas de cada funcionário e ao envio dos respectivos mapas mensais à Direcção de Finanças.

### 2.2.2 — No chefe da 2.ª Secção — António Armando Ribeiro Galhofo:

#### Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

Controlar a recepção, visualização, recolha para o sistema informático e remessa, quando for caso disso, das declarações de cadastro do IVA a outros serviços de finanças ou à respectiva direcção de serviços;

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor a acção de fiscalização dos sujeitos passivos enquadrados no regime especial de pequenos retalhistas, face ao controlo da respectiva conta corrente;

Controlar os sujeitos passivos que, embora registados, não exercem actividade, propondo a sua cessação oficiosa, sendo caso disso;

Elaborar e informar todos os modelos da competência deste Serviço, nomeadamente os modelos 344.

### Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC):

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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente a estes impostos, nomeadamente a recepção, registo prévio e recolha, quando for caso disso, de todas as declarações, bem como a fiscalização interna dos mesmos.

### Outras tarefas:

Reclamações gratuitas — instaurar e instruir as reclamações gratuitas, bem como elaborar a respectiva proposta de decisão; Impugnação judicial:

Instruir as impugnações judiciais com os elementos de que o serviço dispuser e promover a sua remessa ao tribunal competente;

Elaboração dos processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

Registrar e autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

### Mapas:

Elaborar todos os mapas mensais e trimestrais legalmente exigíveis em devido tempo, para serem enviados às entidades competentes;

Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro M/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe de finanças;

Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das relações e mapas;

Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 2.ª Secção;

Promover a requisição e ou a aquisição de material de secretaria ou outro para todo o serviço;

Promover o registo cadastral dos móveis e demais material e distribuição pelos funcionários, respectivo controlo e utilização racional;

Gerir os recursos humanos afectos à 2.ª Secção e controlar a assiduidade dos funcionários a ela adstritos, dando parecer sobre a classificação de serviço;

Levantar autos de notícia com referência às infracções que digam respeito a serviços afectos à 2.ª Secção.

### 2.2.3 — No chefe da 3.ª Secção — Adriano de Oliveira Antunes Pires:

Execuções fiscais — registar e autuar os processos de execução fiscal e proferir todos os despachos no âmbito da sua tramitação até à sua conclusão, com excepção de:

Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;

Suspensão das execuções;

Decisão respeitante à venda dos bens penhorados;

Abertura de propostas em carta fechada.

Oposições e embargos de terceiros — registar e autuar os processos de oposição e de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente;

Processos de contra-ordenação e de redução de coima — registar e autuar os processos em causa no âmbito do SCO, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões nele proferidas, com excepção da fixação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

Mapas — elaborar todos os mapas mensais e trimestrais legalmente exigíveis em devido tempo, para serem enviados às entidades competentes.

Outras tarefas:

- Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;
- Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 3.ª Secção;
- Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças, sua remessa às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem, dentro dos respectivos prazos;
- Promover as restituições dos impostos não informatizados;
- Coordenar e controlar o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
- Aplicação dos reembolsos pendentes na aplicação informática de pagamentos e restituições;
- Gerir os recursos humanos afectos à 3.ª Secção e controlar a assiduidade dos funcionários a ela adstritos, dando parecer sobre a classificação de serviço.

2.2.4 — Na chefe da 4.ª Secção — Aldina Maria da Silva Nunes Beato e, nas suas ausências e impedimentos, no(a) funcionário(a) de categoria mais elevada da Secção:

- Zelar, controlar e concluir a execução das tarefas de cobrança;
- Gerir os recursos humanos afectos à 4.ª Secção e controlar a assiduidade dos funcionários a ela adstritos, dando parecer sobre a classificação de serviço;
- Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e do arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 4.ª Secção;
- Controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem;
- Instruir os pedidos para revenda de dísticos do IMSV de conformidade com o artigo 10.º do respectivo Regulamento;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;
- Atendimento e realização de todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração de número de contribuinte relativamente a pessoas singulares, com excepção das colectadas e heranças indivisas;
- Cobrança das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos incluindo, se for caso disso, a extracção da respectiva certidão de dívida;
- Recebimento dos pedidos de certidão e cobrança dos respectivos emolumentos;
- Levantar autos de notícia com referência às infracções que digam respeito a serviços afectos à 4.ª Secção.

3 — Substituição do chefe da repartição — o chefe do serviço de finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo adjunto António Armando Ribeiro Galhofo, e, ainda assim, na ausência deste, pelo adjunto mais antigo.

4 — Produção de efeitos — a presente delegação revoga a publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 14 de Janeiro de 2003, através do aviso (extracto) n.º 318/2003 e produz efeitos a partir de 14 de Novembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto desta delegação.

#### Observações

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

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique interrogação, ainda que parcial, da presente delegação;
- Direcção e controlo sobre os actos do delegado;
- Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;
- Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a seguinte expressão: «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto», com indi-

cação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

14 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 1, *António dos Santos Pereira*.

**Aviso (extracto) n.º 326/2006 (2.ª série).** — Por despachos da vogal executiva do conselho de administração do Hospital Pulido Valente, S. A., e da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, de 20 e de 9 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Carlos Manuel Gonçalves Miranda, assistente administrativo principal do quadro de pessoal do Hospital Pulido Valente — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

3 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Despacho n.º 815/2006 (2.ª série).** — *Subdelegação e delegação de competências.* — 1 — Competências subdelegadas:

1 — Nos termos do n.º 3 do despacho n.º 19 849/2005 (2.ª série), de 2 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 178, de 15 de Setembro de 2005, subdelego no director da DSIMT, nos termos enunciados, as seguintes competências que me foram subdelegadas:

- a) Resolver os pedidos de restituição do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), independentemente da anulação da liquidação, quando se considere indevidamente cobrado, até ao limite de € 12 500, conforme o previsto no artigo 47.º do respectivo Código;
- b) Resolver os pedidos de reembolso do imposto do selo indevidamente cobrado, até ao limite de € 12 500, conforme o previsto no artigo 50.º do Código do Imposto do Selo;
- c) Resolver os pedidos de isenção de sisa pelas aquisições de prédios rústicos destinados à primeira instalação de jovens agricultores, nos termos do n.º 13 do artigo 13.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- d) Resolver os pedidos de redução da taxa da sisa formulados nos termos dos artigos 38.º e 38.º-A do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- e) Resolver os pedidos de restituição de imposto municipal de sisa ou do imposto sobre as sucessões e doações, independentemente da anulação da liquidação, quando se considerem indevidamente cobrados, até ao limite de € 12 500, conforme o previsto no artigo 179.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- f) Resolver os pedidos de redução da taxa da sisa, considerados agora reportados a imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, formulados nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 311/82, de 4 de Agosto;
- g) Resolver os pedidos de benefícios fiscais previstos nos contratos de desenvolvimento para habitação, nos termos do Decreto-Lei n.º 236/85, de 5 de Julho;
- h) Resolver os pedidos de reembolso do imposto do selo indevidamente cobrado, até ao limite de € 12 500, nos termos dos artigos 254.º e 255.º do Regulamento do Imposto do Selo, na redacção que tinham antes da que lhes foi dada pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 7/96, de 7 de Fevereiro;
- i) Resolver os pedidos de restituição do imposto do selo indevidamente cobrado, independentemente da anulação da liquidação, até ao limite de € 12 500, quando se considere indevidamente cobrado, conforme o previsto no artigo 257.º do Regulamento do Imposto do Selo.

2 — Subdelego no director da DSIMT e no director da DSIMI, de acordo com os respectivos serviços e áreas, as seguintes competências que me foram subdelegadas:

- a) Apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais, solicitando o esclarecimento de dúvidas ou em que, sem fundamento legal, seja pedida a dispensa ou a alteração de forma do cumprimento de obrigações fiscais, do pagamento de imposto ou de outros encargos tributários;
- b) Indeferir requerimentos de contribuintes cuja pretensão não encontre qualquer apoio legal, observando-se os procedimentos constantes do n.º 1.44 do despacho n.º 19 849/2005, de 2 de Setembro, do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 178, de 15 de Setembro de 2005;
- c) Resolver os pedidos de restituição de importâncias que tenham dado entrada nos cofres do Estado, no quinquénio