

10.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nas instalações da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, em Lisboa, da Direcção Regional de Contencioso e Controlo Aduaneiro do Porto, da Alfândega do Funchal e da Alfândega de Ponta Delgada.

12 — Composição do júri — o júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Alice da Conceição Teixeira Mendes Alves, reverificadora assessora principal.

Vogais efectivos:

José Manuel Martins do Rosário, verificador especialista, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

João Manuel dos Reis Pereira de Azevedo Dias, verificador especialista.

Vogais suplentes:

António Maria Santos das Graças, técnico verificador principal.

Hermínio Anjos Fernandes, técnico verificador principal.

16 de Junho de 2006. — Pelo Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, a Chefe de Divisão do Regime Jurídico do Pessoal, *Maria Lúcia do Espírito Santo Carvalho Soares*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 7292/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças da Maia 1.* — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, é delegada na sua adjunta Teresa Maria Moiteiro Teixeira, TAT-1, em regime de substituição, a chefia da 3.ª Secção (Justiça Tributária).

2 — Atribuição de competências — à chefe de secção, em regime de substituição, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe 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 da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais.
- f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à Secção;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação quer a nível de segurança.

2.2 — De carácter específico:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão superior;
- b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;
- e) Coordenar e controlar o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;
- f) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- g) Assinar os mandados de citação a as citações a efectuar por via postal;
- h) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas, prescrição, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedido de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares bem como o levantamento de penhoras e hipotecas;
- i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com excepção de aplicação de coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;
- j) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;
- k) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- l) Promover a restituição *online* dos impostos informatizados que digam respeito à Secção;
- m) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;
- n) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca.

2.3 — A adjunta, em regime de substituição, deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e os reforços que se mostrarem necessários para os aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.4 — *Observações.* — Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de 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) 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 de Finanças, o adjunto».

2.5 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 8 de Maio de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

8 de Maio de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças da Maia 1, *Benjamin do Nascimento Pires*.

Aviso (extracto) n.º 7293/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças do Porto 6, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98 de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos chefes de finanças-adjuntos, como a seguir se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Imposto sobre o Rendimento e a Despesa:

Adjunto do chefe de finanças Manuel Raul Pereira Teixeira, desde 30 de Setembro de 2004 e até 1 de Janeiro de 2005;

Adjunta de chefe de finanças de nível 1, em regime de substituição, Dalila Santos Ferreira Garcia Martins, técnica de administração tributária de nível 1, desde 10 de Janeiro de 2005;

- 2.ª Secção — Tributação do Património — adjunto de chefe de finanças de nível 1 José Luís Preto, técnico de administração tributária de nível 1;

- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças de nível 1, em regime de substituição, Manuel Laurestim Guedes Ferreira, técnico de administração tributária de nível 1; Secção da Tesouraria — adjunta de chefe de finanças de nível 1, em regime de substituição, Olga Maria Ribeiro Gonçalves Guerra, técnica de administração tributária de nível 1.

II — Atribuição de competências — de carácter geral — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas por mim, ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribuí o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, 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:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão e cadernetas prediais, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a cobrança dos emolumentos, quando devidos, fiscalizando as isenções das mesmas, quando mencionadas, remeter, atempadamente, as certidões requeridas pelos tribunais, verificando, sempre, a legitimidade dos requerentes, tendo em atenção o princípio de confidencialidade dos elementos, conforme prevê, entre outros, o artigo 64.º da lei geral tributária;
- 2) Verificar e controlar os serviços das suas secções, de modo que sejam respeitados os prazos fixados, quer por lei, quer por instâncias superiores;
- 3) Instruir e dar parecer sobre quaisquer exposições, petições e requerimentos apresentados para apreciação e decisão superior;
- 4) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras instâncias estranhas à Direcção-Geral dos Impostos, de categoria institucional de relevo;
- 5) Assinar e distribuir os documentos/correspondência que tenha a natureza de expediente geral;
- 6) Assinar os mandados de notificação e as notificações efectuadas por via postal;
- 7) Instruir e dar parecer no recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes;
- 8) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 9) Controlar e coordenar a execução, atempada, do serviço mensal, bem como elaborar relações, mapas contabilísticos/estatísticos e outros, relacionados com as respectivas secções, e promovendo a sua remessa às entidades competentes;
- 10) Coordenar, controlar a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e processos respeitantes à respectiva secção;
- 11) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção;
- 12) Gerir, disciplinar e tomar as providencias necessárias para que os utentes do serviço tenham um atendimento pronto, responsável e com qualidade;

- 13) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- 14) Verificar e controlar todos os serviços da respectiva secção, mesmo os não delegados, de modo que os objectivos superiormente determinados sejam atingidos com prontidão e eficácia.

De carácter específico — ao adjunto Manuel Raul Pereira Teixeira, que chefiou a 1.ª Secção até 7 de Janeiro de 2005, e à adjunta Dalila Santos Ferreira Garcia Martins, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Imposto sobre o Rendimento e a Despesa, desde 10 de Janeiro de 2005:

- 1) Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao IRS, IRC e imposto do selo (excepto o que incide sobre as transmissões gratuitas), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço respeitante aos indicados impostos, incluindo a sua fiscalização, e, ainda, orientar e controlar a recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático, ou, se for caso disso, a remessa à Direcção de Finanças das declarações respeitantes a estes impostos, assegurando sempre o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução deste serviço, incluindo a sua fiscalização, recolha informática da informação nas opções existentes, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383 (excepto na fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA) promover a organização do processo individuais dos contribuintes, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção dos enquadramentos cadastrais, quando errados, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
- 3) Controlar e promover, atempadamente, a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas da conta corrente, devidamente actualizadas;
- 4) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo actualizados e em ordem os respectivos ficheiros, bem como os seus documentos de suporte, nos termos que se encontra superiormente definido;
- 5) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);
- 6) Controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;
- 7) Controlar o imposto do selo que incide sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros (papéis e outras situações previstas na tabela geral, com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens.

Ao adjunto José Luís Preto, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do Património:

- 1) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no que concerne à contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas, quer nos termos do artigo 32.º do CCA, quer do artigo 269.º do CCP, quer, ainda, do artigo 130.º do CIMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas, de prédios rústicos ou urbanos;
- 2) Orientar e coordenar a tramitação dos processos de pedidos de isenção, quer da contribuição autárquica, quer do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e actos para o efeito;
- 3) Orientar e fiscalizar o serviço relacionado com as avaliações, quer para efeitos da contribuição autárquica, quer do imposto municipal sobre imóveis, incluindo o pedido de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e orientação dos peritos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesas;
- 4) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, bem como de todas as liquidações, incluindo a de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomea-