

n.º 197/99, de 8 de Junho; obras públicas e empreitadas — Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março; bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador, nomeadamente nas ferramentas Excel e Word.

7 — Remuneração, local e condições de trabalho — as funções serão exercidas nas instalações do IPAD, em Lisboa, sendo as condições, remuneração e demais regalias sociais as genericamente aplicáveis aos funcionários da administração central, designadamente nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

8.1 — Requisitos gerais — constituem requisitos gerais de admissão os previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.2 — Requisitos especiais — sejam detentores da categoria de assistente administrativo e preencham os requisitos previstos no artigo 8.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8.3 — Nos termos do artigo 29.º, n.º 3, do citado Decreto-Lei n.º 204/98, os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

9 — Métodos de selecção — de acordo com o disposto nos artigos 19.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção.

9.1 — Avaliação curricular — na avaliação curricular serão ponderados os seguintes factores:

- a) Habilitações literárias;
- b) Formação profissional, em que apenas se ponderam as acções de formação relacionadas directa ou instrumentalmente com a área funcional do lugar posto a concurso;
- c) Experiência profissional na área funcional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto.

9.1.1 — Nos termos do artigo 22.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 204/98, o júri poderá, se assim o entender, considerar a avaliação de desempenho como factor de apreciação na avaliação curricular.

9.2 — Entrevista profissional de selecção — a entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

10 — Classificação final — a classificação final dos candidatos, expressa numa escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética (simples ou ponderada) das classificações obtidas na aplicação dos métodos de selecção acima indicados, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham na classificação final classificação inferior a 9,5 valores.

10.1 — Em caso de igualdade de classificação final, a ordenação dos candidatos admitidos é definida de acordo com os critérios de preferência previstos no artigo 37.º, n.ºs 1 e 3, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta do júri do concurso, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido à presidente do IPAD, podendo ser remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a Avenida da Liberdade, 192, 6.º, 1250-147 Lisboa, ou entregue pessoalmente na Secção de Expediente, sita na Rua de Rodrigues Sampaio, 3, 1.º, 1150-278 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, dele devendo constar os seguintes elementos actualizados:

a) Identificação completa (nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, filiação, número, local, data de emissão e de validade do bilhete de identidade, estado civil, residência, código postal e telefone);

b) Situação profissional, com indicação da categoria, do serviço a que pertence e da natureza do vínculo.

12.2 — Os requerimentos de admissão ao concurso, devidamente datados e assinados, devem ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional, detalhado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de permanência, actividades relevantes, participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração, conteúdos programáticos, datas de realização e entidades promotoras);

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e das acções de formação profissional frequentadas;

c) Declaração, sob compromisso de honra, de que preenche os requisitos gerais de admissão ao concurso, previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98;

d) Declaração, devidamente actualizada (data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que pertence, da qual constem, de maneira inequívoca:

A existência e a natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

As classificações de serviço relevantes nos períodos em referência.

12.3 — Aos funcionários do quadro de pessoal do ex-ICP não é exigida a declaração a que se refere a alínea d) do n.º 12.2 do presente aviso, sendo igualmente dispensada a apresentação dos documentos referidos na alínea b) do mesmo número desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado no requerimento de admissão ao concurso.

12.4 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, o comprovativo das suas declarações.

12.5 — Nos termos do artigo 32.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, é suficiente a simples fotocópia dos documentos autênticos ou autenticados referidos nos números anteriores, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo.

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

13 — A relação dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos do previsto nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e afixadas na Divisão de Recursos Humanos deste Instituto, sita na Rua de Rodrigues Sampaio, 3, 5.º, Lisboa.

14 — Suprimento da avaliação de desempenho — o eventual suprimento da avaliação de desempenho será efectuado mediante requerimento do interessado, dirigido ao presidente do júri do concurso, apresentado até ao termo do prazo referido no n.º 1 do presente aviso, e instruído com declaração, emitida e autenticada pelo serviço a cujo quadro o candidato pertence, da qual constem, de forma inequívoca, que aquele se encontrou/encontra em situação inviabilizadora de atribuição de classificação ordinária/extraordinária e, bem assim, as classificações de serviço, na sua expressão qualitativa e quantitativa, que obteve ao longo do seu percurso profissional, com indicação das correspondentes categorias.

15 — O júri do presente concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Dr.ª Maria Joana Sardinha Soldador, chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Vogais efectivos:

1.º Dr.ª Maria Elisabete Silva P. G. Pereira, técnica superior de 1.ª classe.

2.º José António Heneni Pires, chefe de secção de Património.

Vogais suplentes:

1.º Maria do Carmo Oliveira Ferrão, técnica profissional principal.

2.º Maria Cristina Grencho Boino, assistente administrativa principal.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

22 de Novembro de 2006. — O Vogal do Conselho Directivo, *Artur Lami*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Despacho (extracto) n.º 24 908/2006

Por despacho de 17 de Novembro de 2006 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, emitido 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, e após parecer da Secretária-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública de 10 de Novembro de 2006, confirmativo dos respectivos pressupostos, foi promovida a reverificadora assessora principal da mesma carreira Florinda da Conceição Estróia Ferragolo, reverificadora assessora da carreira técnica superior aduaneira, em resultado

do exercício de funções dirigentes. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 12 869/2006

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras 2 delega nos adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das secções:

Secção de Tributação do Património — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, José Alberto Pereira Lopes, técnico de administração tributária — nível I;

Secção de Tributação do Rendimento, Despesa e Cadastro — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Maria Luísa Rodrigues Ferreira, técnico de administração tributária — nível I;

Secção de Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Ilda Maria Bernardes Vieitas, técnico de administração tributária — nível I;

Secção de Cobrança — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António José Temudo Costa Monteiro, técnico de administração tributária — nível I.

Atribuição de competências — aos funcionários acima indicados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 91.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;

b) Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais e à Direcção de Finanças ou a entidades superiores e ou equiparadas;

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar via postal;

e) Decidir os pedidos de pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Assinar os documentos de cobrança;

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, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

k) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

l) Tomar as providências para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão e qualidade.

2 — De carácter específico:

2.1 — Ao CFA TAT, nível 1, José Alberto Pereira Lopes, em regime de substituição, que chefia a Secção de Tributação do Património competirá:

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa 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;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação dos trabalhos da comissão de avaliação;

d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos Códigos do Imposto Municipal sobre Imóveis e do Imposto do Selo;

f) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e praticar todos os actos a ele respeitantes;

g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações de registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26, elaboração de mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção do que por força da credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

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

j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;

k) 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 das fichas do inventário (aumentos e abatimentos);

l) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

m) Coordenar a elaboração das folhas de salários e documentos relacionados com transportes de louvados.

2.2 — Ao CFA TAT, nível 1, Maria Luísa Rodrigues Ferreira, em regime de substituição, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e despesa competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiores autorizadas, verificando as notas de apuramento do modelo 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão dos modelos 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo (DSIVA) dos BOA(s), com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

b) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

c) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através do registo informático das guias de pagamento e declarações entregues;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;

e) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo, através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;

f) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

g) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

h) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do Código do IRS;

i) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

j) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidações do IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações referidas;

k) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimentos do despacho anterior;

l) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões da Secção;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);

n) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimento subsequentes.