f. Atribuições e competências da Direcção-Geral de Administração e Emprego Público (DGAEP).

7.4 — A Bibliografia, documentação e a legislação necessária à realização da prova de conhecimentos gerais é a seguinte:

Manual "CAF 2006" — Estrutura Comum de avaliação e documentos de apoio disponíveis em www.caf.dgaep.gov.pt;

Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE) disponível em www.sioe.dgaep.gov.pt.

Organização da Administração do Estado disponível em www.dgaep.gov.pt.

Instrumentos de gestão da DGAEP disponíveis em www.dgaep.gov.pt.

Decreto Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março — aprova a orgânica da DGAEP.

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

Portaria n.º 350/2007, de 30 de Março — Estabelece a estrutura nuclear da DGAEP, as competências das respectivas unidades e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro — Organização da Administração Directa do Estado, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pelos Decretos -Leis n.os 200/2006, de 25 de Outubro, e 105/2007, de 3 de Abril.

Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro — Lei-quadro dos Institutos Públicos com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pelos Decretos -Lei n.os 200/2006, de 25 de Outubro, e 105/2007, de 3 de Abril.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro — SIADAP, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro (Lei do Orçamento de Estado 2009).

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro — Plano e relatório de actividades.

8 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade "concursos", em www.dgaep.gov.pt.

9 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

10 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

11 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13 — Em situações de igualdade de valoração, aplica -se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Directora-Geral da Administração e do Emprego Público é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da DGAEP e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Júri do concurso:

Presidente — Luís Filipe Martinho Ferreira Evangelista, Director de Serviços.

Vogais efectivos:

Maria Emília Meira da Cruz, técnica superior que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria José Remédios Pereira Gonçalves, Técnica Superior

Vogais suplentes:

Elda Maria Correia Guerreiro Morais, Técnica Superior;

Pedro Miguel Naves Folgado, Técnico Superior.

16 de Novembro de 2009. — Pela Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, a Subdirectora-Geral, *Maria do Rosário Raposo*.

202599667

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 21316/2009

Delegação de competências

Nos termos do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, o Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, delega nos seus Adjuntos tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

2.ª Secção — Tributação do Património — Maria Alice Barbedo de Freitas, Técnica da Administração Tributária, nível 2

4.ª Secção — Cobrança — Maria do Amparo Lusquiño Lopes — Técnica da Administração Tributária, nível 2

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, 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 93.º do Decreto — Regulamentar n.º 42/83,de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e apreciação, o funcionamento das secções 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 utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais;

f) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos Tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;

g) Assinar os mandados de notificação e notificações a efectuar por via postal;

h) Verificar o 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) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) A 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.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Maria Alice Barbedo Freitas:

Tributação sobre o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) e Impostos Rodoviários:

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

d) A conferência e decisão dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito;

e) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc.;

h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;
j) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;

2.2.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;
b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.2.3 — Imposto do Selo

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da modelo 1 do Imposto do Selo;
d) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário;
e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos Notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
f) O despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;
h) Promover o registo cadastral de material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;
i) Controlar os bens prescritos e abandonados;
j) Controlar os mapas do plano de actividades;
k) Controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
l) O controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
m) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI;
n) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
o) Conferir e orientar a tramitação do Imposto Municipal de Sisa e dos Processos de Imposto sobre Sucessões e Doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
p) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas a as licenças dos funcionários da mesma;
q) Elaborar e comunicar tudo quanto se relacione com os recursos humanos, nomeadamente o que se refere a faltas, licenças, concursos, estágios e acções de formação.

2.3 — Na adjunta Maria Amparo Lusquiños Lopes:

a) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;
b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;
d) Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;
e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
g) Realização de balanços previstos na lei;
h) Notificação de autores materiais de alcance;
i) Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;
k) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;
l) Registar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturado, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;
p) Organizar a conta gerência nos termos das instruções em vigor;
q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);
r) Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papeis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;
s) Registar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (IS), excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens e ao Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código;
t) Coordenar e controlar o serviço "cadastro único" no que respeita à atribuição e alterações do número de identificação fiscal;
u) 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 das mesmas.
v) Subdelegação de competências — subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas L) da parte I e G) da parte II do despacho de 25 de Julho de 2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, e que são os seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

3 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Junho de 2009, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, pelos mesmos efectuados.

1 de Junho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *Adelino Monteiro de Lacerda.*

202605732

Aviso (extracto) n.º 21317/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, Rogério Manuel Mateus Pires IT 2, delega as competências próprias infra-identificadas:

I — Da chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Domingos Ramos Castilho, TAT 2;
2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Manuel Moura Trindade, TAT 2;
3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Carlos Francisco da Trindade Duarte Ferreira, TAT 2;
4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Ana Maria Teixeira Cabral Costa, TATA 3.

II — Das competências

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 93.º do Dec.-Regulamentar n.º 42/83, 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, delego nos indicados chefes das secções as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, as referidas no artigo 37.º do CPPT e o indeferimento dos pedidos quando for caso disso, controlando as contas de emolumentos e as isenções previstas no respectivo Código das Custas, quando mencionados;
b) Assinar a correspondência a expedir, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível