

A valoração final será obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\%) + (AP \times 35\%) + (EPS \times 25\%)$$

ou

$$CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 25\%)$$

em que:

CF — Classificação final

PC — Prova de conhecimentos

AP — Avaliação psicológica

AC — Avaliação curricular

EAC — Entrevista de avaliação de competências

EPS — Entrevista profissional de selecção

16 — Carácter eliminatório — Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de selecção seguinte.

18 — Utilização faseada dos métodos de selecção — Atenta a urgência do presente recrutamento, face à necessidade de assegurar que a SGMFAP mantenha a capacidade de intervenção e de resposta no âmbito das suas competências, o presente procedimento concursal decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — Sistema de valoração final — A ordenação final dos candidatos que completam o procedimento, é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, em resultado da aplicação da fórmula classificativa indicada no ponto 16.

20 — Critério de desempate — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

21 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — A prova escrita de conhecimentos reveste natureza teórica, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual, sem consulta, efectuada em suporte de papel, constituída apenas por uma fase e com a duração máxima de 2 horas.

22 — Preparação para a prova escrita — Para a preparação da prova escrita de conhecimentos aconselha-se o estudo da seguinte legislação:

Constituição da República Portuguesa;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro com as respectivas alterações

Lei Orgânica do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro;

Diplomas Orgânicos da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março, de 30 de Março e Despacho n.º 7700/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 81, de 26 de Abril de 2007;

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Lei de organização e processo do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterado pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto;

Regime da Administração Financeira do Estado — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho e alterações;

Lei de Bases da Contabilidade Pública — Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro;

Lei do Enquadramento Orçamental — Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto e alterações;

Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e despesas públicas — Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro;

Plano Oficial da Contabilidade Pública — Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro;

Atribuição de ajudas de custo ao e no estrangeiro — Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho;

Atribuição de Ajudas de Custo em território nacional — Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril

23 — Publicitação — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da SGMFAP e disponibilizada na sua página electrónica no endereço identificado no ponto 13 do presente Aviso.

23.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da SGMFAP e disponibilizada na sua página electrónica.

24 — Notificação dos candidatos — As notificações bem como as convocatórias aos candidatos para a realização dos métodos de selecção são efectuadas por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

25 — Posicionamento remuneratório — o posicionamento do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, de acordo com o consagrado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

26 — Composição e identificação do júri:

Presidente — Licenciada Maria da Graça Pereira Brissos dos Santos Mendes, Chefe de Divisão;

Primeiro Vogal efectivo — Maria Natércia Bicho Correia, técnica superior a qual substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos;

Segundo Vogal efectivo — Licenciada Antínia Andreia Andrade de Moraes, técnica superior;

Primeiro Vogal suplente — Etelvina Cabrita de Oliveira, coordenadora técnica;

Segundo Vogal suplente Licenciado José Carlos Saavedra de Pinho Oliveira, técnico superior.

27 — Actas do júri — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação da cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que por estes solicitadas.

28 — Direito de participação — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, nos termos consagrados no Código do Procedimento Administrativo, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio), disponível no endereço electrónico ou local identificado no ponto 13 do presente aviso.

29 — Prazo de validade — o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho caracterizados no presente Aviso e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009.

30 — Política de igualdade — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, 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.

31 — Publicitação do Aviso — O presente aviso será publicitado nos seguintes locais e datas:

a) Na Bolsa de Emprego Público www.bep.gov.pt, no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*;

b) Na página electrónica da SGMFAP www.sgmf.pt/Institucional/Paginas/Concursos.aspx por extracto, na data da publicação no *Diário da República*;

c) Em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contados da data da publicação no *Diário da República*.

17 de Maio de 2010. — O Secretário-Geral, *José António de Mendonça Canteiro*.

203289721

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 10543/2010

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Dec.- Lei n.º 398/98, de 17/12, e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, o Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, delega:

1 — Chefia das Secções:

1.ª — Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Maria Catarina Madureira da Conceição Nabo Cardoso — Técnica de Administração Tributária, nível 2;

2.ª — Secção (Tributação do Património) — Maria da Graça dos Reis Sousa — Técnica de Administração Tributária, nível 2 (Adjunta em regime de substituição);

3.ª — Secção (Justiça Tributária) — Vítor José Domingues Correia — Técnico de Administração Tributária, nível 2 (Adjunto em regime de substituição);

4.ª — Secção (Cobrança) — Maria José Cordeiro Silva Gonçalves — Técnica de Administração Tributária, nível 1.

2 — Atribuições de competências:

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

Exercer a adequada acção formativa e gerir os recursos humanos da secção, devendo manter a ordem e disciplina, bem como, controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

Efectuar todos os procedimentos necessários e proceder à classificação dos funcionários da sua secção, nos termos do SIADAP;

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

Despachar e distribuir periodicamente os pedidos de certidão conforme se estabelecer, com excepção dos casos em que haja motivo de 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;

Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

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

Contribuir com os elementos da sua secção para a elaboração do PA 10, que deverá ser recolhido para o sistema informático por quem for designado;

Organização e controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e arquivo, referente aos documentos e outros elementos da secção;

Levantar Autos de Notícia com referência às infracções que digam respeito a serviços afectos à secção;

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

Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, providenciando para que a secção nunca fique desprevenida de recursos humanos que inviabilize o seu normal funcionamento;

Cada adjunto deverá controlar a execução do serviço afecto à sua secção, promovendo a sua distribuição pelos funcionários que lhe estão afectos de modo a que sejam alcançados os objectivos superiormente determinados;

2.2 — De carácter específico:

Na Chefia da 1.ª Secção — Maria Catarina Madureira da Conceição Nabo Cardoso — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC)

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e ao 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;

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, sempre que for necessário;

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

Elaborar, informar e recolher para o sistema informático todos os modelos da competência deste Serviço, nomeadamente os 344;

Controlar os pagamentos dos sujeitos passivos enquadrados no Regime Especial dos Pequenos Retalhistas;

Serviços Administrativos

Registo dos pedidos de certidão e dos cartões de contribuinte;

Controlar todo o serviço de entradas de correio e de telecomunicações;

Impressos, arquivo e biblioteca

Promover a requisição atempada dos vários impressos, com excepção dos que dizem respeito à Secção de Cobrança;

Promover a requisição e ou aquisição de material de secretaria ou outro, para todo o Serviço, providenciando a sua distribuição pelos funcionários, respectivo controlo e utilização racional.

Serviço de Pessoal

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 a remessa dos respectivos mapas mensais de faltas e licenças, do plano anual de férias, relação das facturas e recibos à ADSE, pedidos de reversão de vencimento de exercício, etc..

Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes

Atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa, com excepção dos NIF de herança indivisa;

Sistema Informática de Controlo dos Benefícios Fiscais

Efectuar todos os procedimentos referentes a esta aplicação;

Instalações:

Tomar as medidas preventivas para a melhor segurança das instalações, designadamente o funcionamento, fecho e abertura das suas portas e janelas;

Providenciar para que o sistema automático de detecção de incêndio e de intrusão tenha a melhor utilização, promovendo e controlando a sua activação e desactivação;

Fornecer às Entidades competentes os contactos telefónicos dos funcionários encarregues da desactivação das sirenes exteriores dos equipamentos de detecção de incêndio e de intrusão;

Coordenar o serviço de limpeza e promover o abastecimento dos respectivos utensílios e materiais;

Promover a manutenção das condições de conforto e higiene das instalações.

Na Chefia da 2.ª Secção — Maria da Graça dos Reis Sousa

Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

Instruir, informar e decidir os processos de isenção do IMI;

Apreciar e decidir os processos de cadastro;

Apreciar e decidir as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais;

Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo a tramitação das segundas avaliações e discriminação de áreas;

Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades;

Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática;

Registar os pedidos de cadernetas prediais e promover a sua passagem.

Imposto Municipal sobre as Transmissões (IMT)

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

Imposto do Selo (IS)

Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do Imposto do Selo ou com ele relacionados, no que respeita às transmissões gratuitas e onerosas;

Impostos Abolidos (Imposto Municipal de Sisa, Imposto sobre as Sucessões e Doações e Contribuição Autárquica)

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

Lei do Inquilinato

Registar, autuar e tramitar os processos de avaliação

Património do Estado

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, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

No Chefia da 3.ª Secção — Vítor José Domingues Correia

Execuções Fiscais:

Registar e autuar os processos de execução fiscal, preferir todos os despachos no âmbito da sua tramitação até à conclusão, com excepção de:

Declaração em falhas em processo de valor superior a € 10 000,00;

Suspensão das execuções;

Decisão respeitante à venda dos bens penhorados;

Abertura de propostas em carta fechada;

Verificar e controlar todos os programas informáticos afectos à área da justiça tributária, com vista ao cumprimento dos objectivos definidos superiormente.

Oposições e Embargos de Terceiros:

Registar e autuar os processo de oposição (SICJUT) e de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente;

Processo de contra-ordenação e de redução de coima:

Registar e autuar os processo 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 do afastamento excepcional das respectivas coimas;

Reclamações Graciosas

Instaurar e instruir as reclamações gratuitas, (SIGEPRA) bem como elaborar a respectiva proposta de decisão;

Revisão dos actos tributários

Instaurar e instruir os processo de revisão dos actos tributários referidos no art.º 78.º da LGT.

Outras tarefas:

Instaurar e remeter as impugnações e recursos Judiciais ao competente tribunal tributário;

Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários no âmbito da Justiça Tributária;

Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe do serviço, sua remessa às entidades competentes ou oficiar quando não houver lugar à sua passagem, dentro dos respectivos prazos;

Promover as restituições dos impostos não informatizados;

Aplicar os fundos pendentes na aplicação informática.

Na Chefe da 4.ª Secção — Maria José Cordeiro Silva Gonçalves

Cobrança:

Zelar, controlar e concluir a execução das tarefas de cobrança;

Imposto Único de Circulação:

Controlar, coordenar e executar todos os procedimentos e actos respeitantes ao imposto único de circulação;

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;

Cobrança das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, incluindo, se for caso disso, a extracção da respectiva certidão de dívida.

Outras tarefas:

Organizar a conta de gerência;

Elaborar a contabilidade mensal e proceder aos respectivos estornos;

Proceder à anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamentos no SLC, sob proposta escrita do funcionário responsável;

Autorizar o funcionamento das caixas (SLC);

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária respectiva;

Realizar os balanços previstos na lei;

Requisitar, registar e lançar no sistema informático os vários impresos, promovendo ainda a sua devolução, se for caso disso.

3 — Substituição do chefe do Serviço

O chefe do Serviço de Finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelos referidos adjuntos e pela ordem seguinte: Maria Catarina Madureira da Conceição Nabo Cardoso; Vítor José Domingues Correia; Maria da Graça dos Reis Sousa e Maria José Cordeiro Silva Gonçalves.

4 — Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal 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 derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

Direcção e controlo sobre os actos delegados;

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

5 — Produção de efeitos:

A presente delegação revoga as publicadas na 2.ª série do *Diário da República* n.º 131, de 2005.07.11 — Aviso (extracto) n.º 6620/2005, n.º 149, de 2007.08.03 — Aviso (extracto) n.º 14 051/2007 e n.º 32 de 2009.02.16-aviso n.º 3709/2009 e produz efeitos a partir de 2010.01.01,

ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto desta delegação.

Em 18 de Maio de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, *António Gonçalves Martinho*.

203292215

Aviso (extracto) n.º 10544/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a Chefe do Serviço de Finanças de Almada 1, em regime de substituição, Mariana de Jesus Carola Velez Dias, delega competências nos seus adjuntos, tal como se indica, com excepção da 1.ª secção que não foi nomeado adjunto, ficando a seu cargo todos os actos praticados nesta secção.

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Justiça Tributária

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria Isabel Bispo, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto;

3.ª Secção — Tributação do Património — Lídia da Conceição dos Anjos Marques, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto;

4.ª Secção — Cobrança — Arlindo Fernandes Carneiro, Técnico de Administração Tributária, nível 1, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências aos Chefes de Secção — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas por mim ou outros superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.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 dos funcionários afectos às mesmas —, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Assinar, despachar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem 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 e pelos utentes;

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, urbanidade, responsabilidade e qualidade, gerindo e disciplinando o atendimento;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, providenciar a passagem atempada das mesmas, bem como a remessa das requeridas pelos tribunais e pelos agentes de execução;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, incluindo os ofícios de resposta aos tribunais com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;

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

h) Verificar e controlar os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua execução atempada e correcta;

i) Controlar a instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Orientar a organização, conservação e 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) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação de coimas com direito a redução (Processos de redução de coimas) nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando e fazendo observar o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime;

m) Controlar e monitorar a produtividade dos serviços a seu cargo, de forma a serem atingidos os objectivos fixados nos Planos de Actividade.

n) Controlar o livro a que se refere a resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas em cada secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto da 1.ª secção — Justiça Tributária;

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contra-ordenações, reclamações gratuitas, recursos, impugnações,