

o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competir-lhe-á:

- 1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- 3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;
- 4) Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- 5) Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- 6) Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- 7) Realizar os balanços previstos na lei;
- 8) Proceder à notificação dos autores em matérias de alcance;
- 9) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- 10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- 11) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;
- 12) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- 13) Analisar e autorizar a eliminação de registos de pagamento no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;
- 14) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- 15) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções da circular n.º 1/99—2.ª Secção do Tribunal de Contas;
- 16) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- 17) Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante a imposto único de circulação e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;
- 18) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção -Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código do Procedimento e do Processo Tributário.
- 19) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal;
- 20) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos relacionados com matérias da sua competência;
- 21) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes couberem;
- 22) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- 23) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 24) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;
- 25) Proceder à formação necessária e controlar a assiduidade dos funcionários do serviço, exceptuando a justificação das faltas e a concessão de férias;

4.1 — Imposto de Selo

1) Coordenar e promover a execução de todo o serviço respeitante a imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;

4.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis (IMT)

- 1) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao IMT, com excepção do IMT sobre partilhas e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência dos termos de liquidação, com excepção da autorização para rectificação de termos de declaração quando não estejam em causa erros de identificação;
- 2) Promover a extracção de cópias das declarações de IMT para efeitos de fiscalização de bens omissos, bens presentes por bens futuros ou inscritos sem valor patrimonial.

4.3 — Cadastro único do numero fiscal de contribuinte

1) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com esta tarefa.

4.4 — Pessoal

1) Colaborar na execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários e dispensas ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas dos funcionários do serviço de finanças;

2) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com o pessoal promovendo a elaboração do mapa de faltas e licenças dos funcionários, plano anual de férias e remessa à ADSE dos recibos de despesas médicas.

3) Coordenar o serviço de limpeza das instalações.

4.5 — Impressos, arquivo e biblioteca

1) Promover a requisição atempada dos vários impressos e bens de consumo não duradouros;

2) Promover e orientar a organização e funcionalidade do arquivo e biblioteca.

4.6 — Bens do Estado

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e controlar os bens prescritos e abandonados;

2) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional.

4.7 — Património

1) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.

4.8 — Outros serviços

1) Coordenar e controlar todo o serviço de correio e serviço de entrada de documentos, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral;

Substituto legal — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o chefe de finanças adjunto, João Manuel Cunha Silva Isidro Sassattelli. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será substituído pela chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero, que por sua vez, no seu impedimento ou ausência, será substituída pela chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues. Na ausência ou impedimento destes, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

Excepções: Para além das situações já referidas em lugar próprio, são também excluídos da presente delegação de competências todos os casos em que haja lugar a indeferimento.

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

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, despacho de ... de ... de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º ..., de ... de ...».

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados a partir de 03 de Maio de 2010 sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

3 de Maio de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Cartaxo, *Maria José Ferreira Nabiça*.

203620938

Aviso (extracto) n.º 16927/2010

Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do GAT, notificam-se os interessados que o segundo teste do ciclo de avaliação destinado aos Inspectores Tributários nível 1, grau 4 (ex-inspectores tributários estagiários — área economia) ao

abrigo do n.º 3.7 do Regulamento, se realizará no dia 4 de Dezembro de 2010, às 10 horas na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, sita na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 115, 1099-069 Lisboa.

1 — A lista dos trabalhadores a que se destina o teste encontra-se afixada nos serviços da DGCI a partir da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

2 — O teste terá a duração de duas horas e trinta minutos e incidirá sobre as seguintes matérias:

- a) Regime Complementar do Procedimento de Inspecção Tributária
- b) Regime Geral das Infracções Tributárias
- c) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares e Estatuto dos Benefícios Fiscais
- d) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas e Estatuto dos Benefícios Fiscais
- e) Auditoria Financeira
- f) Regime de Tesouraria do Estado, Contabilização e Prestação de Contas

3 — O sistema de classificação é o constante do n.º 3.1 e 3.2 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente.

4 — Recomenda-se aos candidatos que compareçam no local de realização da prova com a antecedência suficiente que lhes permita conhecer, através das listas aí afixadas, a distribuição por salas e a estarem presentes com a antecedência mínima de 15 minutos na sala que lhes foi destinada.

5 — Os candidatos deverão identificar-se através do respectivo bilhete de identidade ou cartão profissional.

6 — A folha de respostas que integra o teste deve ser preenchida utilizando, caneta ou esferográfica de cor preta.

7 — Por colidir com o processo de leitura óptica, não é permitida a utilização de corrector nas folhas de resposta.

8 — É absolutamente interdito, sob pena de exclusão, o uso de meios de comunicação, nomeadamente telefones, *bips*, ou computadores.

9 — Na realização do teste é permitida a utilização de elementos de consulta, com excepção de computadores.

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos, 20 de Agosto de 2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

203620824

Aviso (extracto) n.º 16928/2010

Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do grupo de Administração Tributária, notificam-se os interessados que o teste previsto no n.º 3.4 do Regulamento com vista à mudança de nível dos Inspectores Tributários nível 1, grau 4, integrados no ciclo de avaliação iniciado por despacho de 30/11/2006 do Director-Geral dos Impostos, se realizará no dia 4 de Dezembro de 2010, às 10 horas, na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, sita na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 115, 1099-069 Lisboa.

1 — A lista dos trabalhadores a que se destina o teste encontra-se afixada nos serviços da DGCI a partir da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

2 — O teste terá a duração de duas horas e trinta minutos e incidirá sobre as seguintes matérias:

- a) Imposto sobre o Valor Acrescentado
- b) Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias;
- c) Imposto Municipal sobre Imóveis
- d) Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- e) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
- f) Imposto do Selo;
- g) Lei Geral Tributária;
- h) Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- i) Princípios Constitucionais do Sistema Fiscal Português;
- j) Regime Complementar do Procedimento de Inspecção Tributária;
- k) Regime Geral das Infracções Tributárias;
- l) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares e Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- m) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas e Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- n) Auditoria Financeira;
- o) Regime de Tesouraria do Estado, Contabilização e Prestação de Contas.

3 — O sistema de classificação é o constante do n.º 3.1 e 3.2 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente.

4 — Recomenda-se aos candidatos que compareçam no local de realização da prova com a antecedência suficiente que lhes permita conhecer, através das listas aí afixadas, a distribuição por salas e a estarem presentes com a antecedência mínima de 15 minutos na sala que lhes foi destinada.

5 — Os candidatos deverão identificar-se através do respectivo bilhete de identidade ou cartão profissional.

6 — A folha de respostas que integra o teste deve ser preenchida utilizando, caneta ou esferográfica de cor preta.

7 — Por colidir com o processo de leitura óptica, não é permitida a utilização de corrector nas folhas de resposta.

8 — É absolutamente interdito, sob pena de exclusão, o uso de meios de comunicação, nomeadamente telefones, *bips*, ou computadores.

9 — Na realização do teste é permitida a utilização de elementos de consulta, com excepção de computadores.

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos, 20 de Agosto de 2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

203620898

Declaração de rectificação n.º 1726/2010

Por terem saído com inexactidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 147, de 30 de Julho de 2010, a p. 40 895, o aviso (extracto) n.º 15 117/2010, a p. 40 896, o aviso (extracto) n.º 15 120/2010, e, a p. 40 897, o aviso (extracto) n.º 15 122/2010, rectifica-se que onde se lê «José Francisco Parreira Salgado» deve ler-se «José Francisco Parreira Salgado».

19 de Agosto de 2010. — A Chefe de Divisão da Direcção de Serviços de Gestão Recursos Humanos, *Angela Santos*.

203620768

Declaração de rectificação n.º 1727/2010

Por ter saído com inexactidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 147, de 30 de Julho de 2010, a p. 40 894, o aviso (extracto) n.º 15 110/2010, rectifica-se que onde se lê «José Francisco Parreira Salgado, técnico de administração tributária principal» deve ler-se «Vitor Manuel Almeida Galego, técnico de administração tributária do nível 2».

19 de Agosto de 2010. — A Chefe de Divisão da Direcção de Serviços de Gestão Recursos Humanos, *Angela Santos*.

203620808

Instituto de Informática

Aviso n.º 16929/2010

Concurso interno de acesso geral para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico de Informática de Grau 2

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 28.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 32.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que por despacho de 13 de Julho de 2010, do Director-Geral deste Instituto, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral, tendo em vista o provimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico de Informática do grau 2, do mapa de pessoal do Instituto de Informática.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o preenchimento do lugar mencionado, caducando com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, Portaria n.º 358/2002, de 03 de Abril, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Fevereiro, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

4 — Conforme informação da Direcção-Geral da Administração e do emprego Público (DGAEP), disponível na sua página electrónica, a abertura deste concurso fica dispensada da consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (EC-CRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, por ainda não ter sido publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento.

5 — Local de trabalho — Av. Leite de Vasconcelos, n.º 2 Alfragide, 2614-502 Amadora.

6 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a fixada nos termos do mapa 1 anexo do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março e as condições de trabalho as genericamente vigentes para a Administração Pública.

7 — Conteúdo funcional — ao lugar a preencher corresponde o exercício das funções constantes no n.º 3 do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.