



204621377

Instituto Português da Juventude, I. P.

Aviso n.º 10072/2011

Para os efeitos do disposto nos artigos 34.º e 36.º n.ºs 4 e 5, e 39.º, n.º 3, todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e nos termos do ponto 23 do aviso n.º 23159/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 220, de 12 de Novembro de 2010, notificam-se os candidatos da lista unitária de ordenação final no procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de um posto de trabalho existente na categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direcção Regional do Centro do Instituto Português da Juventude, Serviços Desconcentrados da Guarda, procedendo-se, simultaneamente, à presente publicação na 2.ª série do *Diário da República*, em conformidade com o artigo 36.º, n.º 6, daquele Diploma:

Nome	Classificação final (valores)
Vitor José Jerónimo da Cruz	16,00 valores

A referida lista foi homologada por despacho da Sr. Vice-Presidente Rui Susana, em 26 de Abril de 2011, tendo sido afixada no placard do 3.º piso do Instituto Português da Juventude e disponibilizada na respectiva página electrónica.

26-04-2011. — O Director do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais do Instituto Português da Juventude, I. P., *João Loureiro*.

204617846

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Despacho n.º 6907/2011

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) delego as minhas competências nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Graça Maria Bexiga de Sousa Simões, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria das Dores Baltazar Coelho Nascimento, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Luísa Moita Flores Guerreiro, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto;

4.ª Secção — Cobrança — Alda Maria Assunção Esteves Nogueira, Técnico de Administração Tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências: 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 — aos Chefes de Secção 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) Assinar de toda a correspondência expedida pela secção, incluindo os ofícios de resposta aos tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial, mas 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 (vulgo PRCs) 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, no QUAR e no SIADAP.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto da 1.ª Secção — Tributação do Património — Graça Maria Bexiga de Sousa Simões:

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), sobre as Transmissões Onerosas de

Imóveis (IMT) e Imposto de Selo (IS), Geral e sobre as Transmissões Gratuitas, nomeadamente:

I — IMI:

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

b) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 do IMI;

c) Promover a conferência dos processos de isenção de IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, incluindo o deferimento e indeferimento dos pedidos;

d) 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 proposta de remuneração de dias de trabalho;

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

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades como municípios, notários, outros serviços de finanças etc.

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores, de forma a evitar a caducidade;

h) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

II — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração Modelo 1;

b) Controlar a instrução e informação, quando necessário, dos pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, visando obstar a caducidade do direito à liquidação;

d) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

III — Imposto do selo (IS) — transmissões gratuitas de bens:

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 inspecção, para avaliação de quotas, etc;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração Modelo 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações de notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

f) Proferir despachos nos processos, incluindo os de junção de documentos;

IV — Outras competências:

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

b) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, bem como da elaboração das respectivas relações e mapas;

c) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos dos artigos 32.º do Código da Contribuição Autárquica e 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial e Imposto sobre a Indústria Agrícola;

d) Conferir e orientar a tramitação do Imposto Municipal de Sisa e dos processos de Imposto sobre as Sucessões e Doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, incluindo a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e a decisão sobre a prescrição;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a correspondência relacionada com a ADSE, a abertura e controlo do livro de ponto, controlo de faltas e licenças — incluindo o registo na respectiva aplicação informática «srhPlus» —, pedidos de verificação da doença, exceptuando justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

f) Controlo dos serviços de administração geral relacionados com os correios, as entradas e saídas de correspondência e a requisição de material de escritório e limpeza.

2.2.2 — No adjunto da 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Maria das Dores Baltazar Coelho Nascimento:

Coordenar, orientar, controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento (IRS e IRC), sobre o Valor Acrescentado (IVA), nomeadamente:

I — IR e IVA:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático e ou a sua remessa aos serviços competentes para a recolha, de todas as declarações recebidas, principalmente as de rendimentos, visando o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Coordenar e controlar o serviço relacionado com a «gestão de divergências» de IRS, e concluir os respectivos processos;

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo Serviços Centrais (LA, LO, PF e JC);

d) Coordenar e controlar a elaboração dos Boletins de Alteração Oficiais (BAOs) e do impresso modelo 344 do IVA e a remessa dos mesmos aos serviços competentes;

e) Controlar as reclamações, os pedidos de revisão e os recursos hierárquicos, relativos à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à Direcção de Finanças;

f) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as liquidações de anos anteriores dos impostos antes referidos, de forma a obstar à sua caducidade;

g) Controlar as contas-correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a fiscalização destes, quando em falta;

h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

i) Controlar os pedidos de restituição dos pagamentos especiais por conta de IRC, a respectiva informação e o seu envio à Direcção de Finanças;

j) Promover a extracção das certidões de dívida e elaboração de autos de notícia relacionados com os impostos afectos à secção;

2.2.3 — No adjunto da 3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Luísa Moita Flores Guerreiro:

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contra-ordenações, reclamações gratuitas, recursos, impugnações, oposições, embargos de terceiro, reclamações de créditos, etc., e respectivas aplicações informáticas (SEF, SEFweb, SCO, SIGEPRA, SICJUT, CERTIEF, CEAP, SIPA, SIPDEV, SIGVEC, SINGER, SGI, SISCO):

I — Execuções fiscais:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos;

b) 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, os pedidos de pagamentos em prestações (cuja competência seja do signatário), exceptuando os pedidos de suspensão de processos, de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;

c) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos on-line dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através das respectivas aplicações informáticas “restituições e compensações ou aplicação de fundos”;

d) Ordenar a passagem de certidões de dívida referidas nos artigos 80.º, 181.º e 241.º do CPPT, controlar a remessa atempada das mesmas e dos processos avocados nos termos do artigo 180.º do mesmo Código;

e) Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as tarefas relacionadas com as aplicações informáticas “SIPA, CEAP, CERTIEF, SIGVEC, SIPDEV, SINGER, SGI”, nomeadamente: despachar os pedidos de registo, de redução, de cancelamento/levantamento e de execução de penhoras; promover a recolha de “activos penhoráveis”, a certificação das dívidas, a activação ou anulação das vendas agendadas, a publicitação de devedores, a reversão de dívidas, a recolha das citações de insolvência;

II — Contra-ordenações:

a) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e ordenar a realização dos actos inerentes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

b) Mandar registar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

II — Reclamações gratuitas:

a) Assinar despachos de registo, autuação, instrução e junção de documentos aos processos de reclamação gratuita e promover a realização dos actos necessários à decisão;

III — Contencioso diverso:

i) Diligenciar a execução de todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos ou contenciosos, incluindo o seu envio às entidades competentes para a decisão;

ii) Nas impugnações judiciais, controlar o exacto cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo nele referido, bem como o disposto no artigo 111.º do mesmo Código quanto ao respectivo processo administrativo;

IV — Outras competências:

a) Assinar os mandados de notificação e de citação e as notificações e citações a efectuar por via postal;

b) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação, reclamação gratuita, impugnação, oposição e embargos de terceiro;

c) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

d) Coordenar o serviço mensal da Secção, incluindo os mapas estatísticos;

e) Controlar os mapas do plano de actividades;

2.2.4 — Na adjunta da 4.ª Secção — Cobrança — Alda Maria Assunção Esteves Nogueira::

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante à secção de cobrança e ao Imposto Único de Circulação (IUC), Número Fiscal de Contribuinte e Reposições de pagamentos:

I — Cobrança e tesouraria do Estado:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público) e conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo ao IGCP;

d) Efectuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando *stocks* compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

e) Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;

f) Realizar os balanços previstos na lei;

g) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o respectivo auto de ocorrência;

h) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

i) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

j) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os suportes contabilísticos e de conciliação e comunicá-los à Direcção de Finanças e ao IGCP, quando se justifique;

k) Analisar e autorizar a eliminação dos registos de pagamento de documentos no SLC motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta justificada através do SLC;

l) 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

m) Organizar a Conta de Gerência nos termos da Instrução n.º 1-99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

n) Organizar o Arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

o) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

p) Promover a execução de todo o serviço relacionado com a selagem e o encaminhamento dos contratos de arrendamento;

q) Promover a execução das notificações para pagamentos de prestações únicas, vincendas e anuidades do Imposto sobre Sucessões e Doações, entregues na secção;

r) Promover a escrituração dos livros 127 (auxiliar de caixa), 104 (termos de balanço), 9 (dos Valores Selados) e 13 (das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças).

II — Imposto único de circulação (IUC):

a) Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com a cobrança/pagamentos;

b) Apreciar e decidir pedidos de isenção;

III — Número de identificação fiscal (NIF):

a) Pessoas singulares: controlar, orientar e coordenar todo o serviço, nomeadamente o atendimento, inscrições, alterações, homonímias, duplas inscrições, etc.;

b) Pessoas colectivas: pedidos de reemissão de cartões expirados.

IV — Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos:

Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição, nomeadamente:

a) Controlo das guias,

b) Promoção das notificações;

c) Comunicação dos pagamentos;

d) Dar seguimento aos pedidos de pagamento em prestações;

e) Coordenar e controlar os prazos de pagamento e a extracção de certidões de dívida com vista à instauração da competente execução fiscal.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário da delegação de competências, designadamente o disposto no n.º 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros os seguintes poderes:

a) de chamar a si, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

b) de direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão: «Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças (Despacho de 01/10/2010) O Adjunto,» ou outra equivalente.

4 — Na minha ausência ou impedimento, substituir-me-á a adjunta Maria das Dores Baltazar Coelho Nascimento e na sua ausência ou impedimento, substituir-me-á a adjunta Maria Luísa Moita Flores Guerreiro.

19 de Novembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças do Barreiro, *Augusto Manuel Nóbrega Oliveira*.

204618931

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Aviso (extracto) n.º 10073/2011

Nos termos do n.º 2, do artigo 35.º, conjugado com a alínea b), do n.º 2, do artigo 34.º, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07, e na sequência da divulgação efectuada na página electrónica da DGCI, avisam-se os candidatos ao concurso externo de admissão a período experimental para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 350 postos de trabalho, da categoria de Inspector Tributário, nível 1, grau 4, com licenciatura em Direito, aberto por aviso publicado no D.R. 2.ª série, n.º 87, de 05/05/2010, de que a prova escrita de conhecimentos específicos, referida no ponto 9, do aviso de abertura, se irá realizar no dia 28 de Maio de 2011, às dez horas, na “FIL” (Feira Internacional de Lisboa) no Parque das Nações, sito na Rua do Bojador, 1998-010 Lisboa.

Os candidatos deverão estar presentes às 8,45 horas no referido local, sendo portadores do número de identificação fiscal e de um elemento de identificação com fotografia (Bilhete de Identidade, Carta de Condução, Passaporte) sem o qual não poderão realizar a prova.

Conforme o referido no ponto 9.2 do aviso de abertura, é permitida a utilização de elementos de consulta em suporte de papel, não sendo admitida, sob pena de exclusão, a utilização de quaisquer meios electrónicos. Para a realização da prova, os candidatos deverão utilizar caneta azul ou preta, não sendo permitida a utilização de corrector.

A relação de candidatos admitidos poderá ser consultada na funcionalidade “DGCI-Recursos Humanos-Recrutamento” da página electrónica da DGCI em www.portal.dasfinancas.gov.pt.

26 de Abril de 2011. — A Directora de Serviços, em substituição, *Ángela Santos*.

204622324