

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