

1.7 — Despachar os requerimentos de funcionários da DGAIEC que solicitem a aposentação, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/85, de 19 de Abril;

1.8 — Passar certidões relativamente a assuntos referidos na parte final do § 1.º do artigo 42.º da Reforma Aduaneira;

1.9 — Autorizar a resposta directa a questionários, pedidos de informação e semelhantes formulados por organizações internacionais, desde que as respostas não envolvam compromissos a assumir pela Administração;

1.10 — Autorizar a concessão das facilidades suplementares de pagamento, bem como a prestação de garantias, nas condições previstas na regulamentação aduaneira;

1.11 — Autorizar a prestação de termos de responsabilidade;

1.12 — Mandar suspender, durante períodos determinados e quando as circunstâncias o aconselhem, as vendas em hasta pública de mercadorias abandonadas ou perdidas a favor do Estado;

1.13 — Autorizar, nos termos do § 4.º do artigo 672.º do Regulamento das Alfândegas, que os bens já considerados abandonados a favor do Estado possam ser distribuídos pelos serviços dependentes do Estado ou pelas instituições de utilidade pública que deles careçam ou ser destruídos, sem necessidade de serem submetidos a 1.ª e 2.ª praças;

1.14 — Autorizar a reexportação, a inutilização e o abandono de mercadorias, mediante as necessárias cautelas fiscais;

1.15 — Decidir sobre a aplicação do regime de bagagem às mercadorias que não acompanharam o próprio passageiro;

1.16 — Autorizar a aplicação dos diversos regimes aduaneiros económicos, bem como a constituição de armazéns públicos de depósito temporário;

1.17 — Decidir sobre a aplicação dos regimes pautais em vigor;

1.18 — Decidir sobre os pedidos de isenção da sobretaxa de importação, criada pelo Decreto-Lei n.º 271-A/75, de 31 de Maio;

1.19 — Decidir sobre isenções ou reduções de direitos de importação e de outras imposições cobradas pelas alfândegas, consignadas em diplomas legais, incluindo a atribuição do estatuto de entidade beneficiária do regime de franquias aduaneiras a estabelecimentos, organismos ou entidades, ao abrigo do Regulamento (CEE) n.º 918/83 do Conselho, de 28 de Março;

1.20 — Decidir sobre isenções ou reduções de direitos de importação e de outras imposições cobradas pelas alfândegas, consignadas em convenções, acordos ou outros instrumentos diplomáticos;

1.21 — Decidir sobre isenções ao abrigo dos artigos 1.º a 6.º do Decreto-Lei n.º 324/89, de 26 de Setembro;

1.22 — Decidir sobre a atribuição da competência do regime TIR às estâncias aduaneiras, como estâncias de partida, de passagem ou de destino;

1.23 — Decidir sobre a atribuição de competências às estâncias aduaneiras onde existam estações de caminho de ferro para desembaraço de mercadorias entradas ou saídas em regime de TIF;

1.24 — Decidir sobre os pedidos de alienação antecipada de veículos importados ou adquiridos pelas pessoas colectivas de utilidade pública ou instituições particulares de solidariedade social, ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 27/93, de 12 de Fevereiro;

1.25 — Decidir dos pedidos de isenção do imposto automóvel, nos termos da legislação aplicável;

1.26 — Autorizar a admissão e a importação de veículos ligeiros e motociclos, bem como a prorrogação dos respectivos prazos;

1.27 — Decidir dos pedidos de redução ou isenção do imposto sobre o valor acrescentado na importação de mercadorias, ao abrigo da legislação aplicável;

1.28 — Decidir sobre a dispensa de selagem prevista no n.º 4 do artigo 5.º do Código dos Impostos Especiais de Consumo, bem como decidir sobre a aplicação da sanção prevista no n.º 5 do mesmo artigo;

1.29 — Autorizar o pagamento de despesas com agentes e funcionários vítimas de acidentes em serviços ou de doenças profissionais até ao montante de 1 000 000\$, nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;

1.30 — Autorizar, nos termos do artigo 27.º e n.º 3 do artigo 28.º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, despesas até ao montante de 100 000 contos;

1.31 — Dispensar a celebração de contrato escrito nas despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao montante de 100 000 contos, com observância do disposto no artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

1.32 — Aprovar, nos termos do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, as minutas dos contratos, até ao montante das despesas referido no n.º 1.31;

1.34 — Outorgar os contratos escritos referidos no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante das despesas referido em 1.31.

2 — As competências referidas no n.º 1.4 serão exercidas de acordo com regras gerais a definir pelo Ministério das Finanças.

3 — A presente subdelegação é extensiva ao subdirector-geral licenciado António Manuel Correia Valente sempre que substitua o direc-

tor-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo nas suas ausências ou impedimentos.

4 — Autorizo a subdelegação nos subdirectores-gerais, directores de serviços ou equiparados, bem como nos directores das alfândegas, com poder de subdelegarem nos chefes das respectivas delegações aduaneiras, das competências por mim subdelegadas.

5 — O presente despacho produz efeitos desde 4 de Julho de 2001, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelo director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo sobre as matérias incluídas no âmbito desta subdelegação de competências.

3 de Setembro de 2001. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Rogério Manuel Fernandes Ferreira*.

Despacho n.º 20 097/2001 (2.ª série). — 1 — Pelo Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, foi aprovada a estrutura das carreiras do grupo do pessoal de administração tributária (GAT), cuja dinâmica assenta num processo de avaliação e formação permanentes, como forma de tornar a selecção mais objectiva e de dotar os candidatos com as qualificações adequadas às realidades concretas do trabalho em que passam a inserir-se as respectivas funções.

2 — Entretanto, enquanto não estiverem reunidas as condições para a implementação do sistema de avaliação permanente dos funcionários pertencentes ao GAT, previsto nos artigos 35.º e 36.º do diploma acima mencionado, torna-se necessário desencadear os procedimentos necessários para a progressão nas carreiras, em ordem a estabilizar o preenchimento dos quadros de pessoal e a promover o aproveitamento das potencialidades dos recursos humanos da Direcção-Geral dos Impostos.

3 — Assim, nos termos do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, aprovo o Regulamento dos Concursos de Promoção do Pessoal do GAT, anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

6 de Setembro de 2001. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Rogério Manuel Romão Carreiro Fernandes Ferreira*.

ANEXO

Regulamento dos Concursos de Promoção do Pessoal do Grupo de Administração Tributária

SECÇÃO I

Aspectos gerais

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos concursos de promoção das carreiras do pessoal do grupo de administração tributária (GAT) da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 17 de Dezembro.

2.º

Legislação aplicável

Os concursos a que se refere o presente Regulamento regem-se, quanto aos princípios e garantias, designação e composição do júri, procedimentos, métodos de selecção e sistema de classificação, pelo disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com as adaptações decorrentes do regime legal das carreiras a que se refere o número anterior.

3.º

Sistema de classificação e critérios de avaliação

O sistema de classificação final dos candidatos e os critérios de avaliação respeitantes aos métodos de selecção constam de actas de reuniões do júri aprovadas antes do termo da apresentação das candidaturas.

SECÇÃO II

Seleção para as categorias dos graus 5 e superiores

4.º

Seleção para as categorias do grau 5

4.1 — A selecção para as categorias do grau 5 do GAT consta de avaliação e discussão de um trabalho escrito inédito sobre temas de índole fiscal directamente relacionados com as áreas funcionais das carreiras para cujas categorias os funcionários sejam candidatos.

4.2 — A discussão dos trabalhos terá duração não superior a 45 minutos.

4.3 — Os trabalhos e a respectiva discussão serão valorizados segundo os critérios de avaliação definidos pelo júri, sendo excluídos os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

4.4 — Do aviso de abertura do concurso constarão os seguintes elementos:

- O limite do número de páginas do trabalho, referido a papel do formato A4, e o espaçamento das linhas do texto;
- O número de exemplares do trabalho a entregar pelos candidatos, bem como a data limite da entrega.

4.5 — No aviso de abertura o júri poderá indicar, ainda, temas alternativos a que deverão subordinar-se os trabalhos.

5.º

Seleção para as categorias dos graus 6 e 7

5.1 — A seleção para as categorias dos graus 6 e 7 do GAT, com exceção da de gestor tributário, consta da apreciação e discussão do currículo profissional dos candidatos, em que serão considerados e ponderados os factores previstos no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e, ainda, a classificação de serviço.

5.2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a avaliação da experiência profissional será valorizada mediante ponderação do desempenho de funções directamente relacionadas com a gestão tributária e com a inspecção tributária, consoante a categoria a que os funcionários se candidatam, bem como com o desempenho de cargos de chefia tributária e de coordenação de equipas de inspecção tributária e de justiça tributária.

5.3 — A classificação final dos candidatos será a média da classificação obtida na avaliação dos factores mencionados nos números anteriores, com a ponderação que for estabelecida pelo júri, sendo excluídos os que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

5.4 — A discussão do currículo profissional terá duração não superior a 45 minutos e incidirá na apreciação e apreciação dos factores indicados nos n.ºs 5.1 e 5.2.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 11 684/2001 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Para os devidos efeitos se publica a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Matosinhos 1 nos seus adjuntos, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções:

- 1.º Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunto António Ferreira Gomes;
- 2.º Secção do Património — adjunto Manuel Augusto de Sousa Pinto;
- 3.º Secção de Justiça Tributária — adjunto António Manuel dos Santos Curto.

1) De carácter geral:

- a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas Secções;
- b) Visar ou propor a alteração ao plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;
- c) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, incluindo as notificações, com excepção das que forem dirigidas a entidades hierarquicamente superiores;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- e) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e ou informações solicitadas pelos diversos serviços;
- f) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- g) Assinatura de mandatos de notificação a efectuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos serviços de prevenção e inspecção tributária;
- h) Ordenar a instrução e informação de exposições, petições, reclamações e recursos hierárquicos, prestando a respectiva informação e parecer;
- i) Responsabilização pela organização e conservação dos documentos da Secção bem como o respectivo arquivo;
- j) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de redução de coimas;

k) Estatísticas e mapas das respectivas secções;

- l) 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 das respectivas secções, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões que lhes couberem, exceptuando os casos em que haja motivo para indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- n) Assinar as requisições ao tesoureiro da Fazenda Pública dos documentos de cobrança para anulação e as competentes relações modelo n.º 27;
- o) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- p) Levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea g) do artigo 187.º do Código de Processo Tributário;
- q) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança.

2) De carácter específico:

A — No adjunto António Ferreira Gomes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa e Serviços não Tributários:

1 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço;

1.2 — Coordenar e controlar todo o serviço no âmbito do cadastro único, tal como a recepção, visualização, loteamento e digitação das declarações de cadastro;

1.3 — Controlar as liquidações de competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações officiosas, adicionais e pagamentos em falta), promovendo a emissão da respectiva certidão de relaxe;

1.4 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após notificações efectuadas, face à fixação e alteração de valores, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças nos termos superiormente estabelecidos.

2 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço destes impostos e fiscalização dos mesmos;

2.2 — Orientar a recepção, visualização, loteamento, digitação e recolha e a respectiva remessa, quando for o caso, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

2.3 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após notificações efectuadas, face à fixação/alteração de valores, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças nos termos superiormente estabelecidos.

3 — Imposto do selo:

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos com ele relacionados, designadamente a escrituração das contas correntes e o arquivamento das guias de pagamento nos respectivos processos individuais;

3.2 — Propor acções de fiscalização após controlo das contas correntes e assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de contabilidade.

4 — Número fiscal de contribuinte:

4.1 — Controlar todo o serviço.

5 — Impostos rodoviários:

5.1 — Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de isenção, incluindo o despacho nas respectivas requisições, com excepção dos pedidos que devam ser indeferidos, dos quais, depois de informado, emitirá parecer.

6 — Contabilidade, receita eventual e operações de tesouraria:

6.1 — Assinar os documentos de receita eventual ou operações de tesouraria;

6.2 — Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo informático da receita eventual do serviço, bem como ao averbamento do respectivo pagamento e a detecção das receitas que não se mostrem pagas;

6.3 — Promover a elaboração de tabelas e mapas contabilísticos;

6.4 — Promover a elaboração e remessa à DGT da relação e pedidos de emissão de cheques do Tesouro, nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Janeiro.

7 — Serviço de pessoal/administração geral:

7.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica;