e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

10) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o cadastro único no módulo de pessoas singulares, e ainda a gestão e controlo do pagamento dos cartões de contribuinte;

11) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências, faltas ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto José Manuel Guerreiro Felizardo, seguindo-se a adjunta Sandra Isabel Gomes Mendes Guerreiro, a adjunta Ana Manuela Gonçalves Machado e a adjunta Maria Fernanda da Ponte Casaca. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço da respectiva secção.

4 — Observações:

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

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente; despacho;

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de Setembro de 2006, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Novembro de 2006. — O Chefe de Serviço de Finanças de Grândola, *Luís Manuel Bento Guerreiro*.

Aviso (extracto) n.º 13 667/2006

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Feira 3 delega no TATA 2 Paulo José Almeida Tavares, nomeado em regime de substituição chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Feira 3, com efeitos reportados a 18 de Setembro de 2006, por despacho do director-geral dos Impostos de 23 de Novembro de 2006, proferido nos termos dos artigos 13.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, conforme o aviso (extracto) n.º 12 342/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 223, de 20 de Novembro de 2006, a chefia da 2.ª secção (Justiça Tributária), tal como se indica:

I — Competências gerais — as de chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários. Competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de mero expediente diário;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação ou decisão posterior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

m) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;

o) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo; e

p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção.

II — Competências específicas — 2.ª secção — ao TATA 2 Paulo José Almeida Tavares, CFA, em regime de substituição. Compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e reclamação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa a Tribunal;

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:

3.1 — Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

3.2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5000;

3.3 — Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4 — Aceitar as propostas dos bens postos à venda, por valor inferior ao fixado;

3.5 — Decidir os pedidos de pagamentos em prestações;

3.6 — Decidir da suspensão dos processos;

3.7 — Proceder à restituição de sobras;

3.8 — Remover os fiéis depositários;

3.9 — Nomear e remover os negociadores particulares;

4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, da dispensa e da atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;

6 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Mandar expedir cartas precatórias;

11 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

13 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo;

14 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção de forma a que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades.

III — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento a outro adjunto.

IV — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação dos assuntos que entenda conveniente, sem que isso implique derrogação ainda que parcial, da presente delegação de competências;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;
- c) Direcção e controlo sobre os actos delegados; e
- d) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o CFA de 1.ª», ou outra qualquer equivalente.

V — Substituto legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA de 1.ª Américo Neto Loureiro, TAT II, e se este faltar, estiver ausente ou impedido, por quem se seguir nos termos legalmente estabelecidos.

VI — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos, despachos e decisões, entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

No restante mantém-se em vigor e inalteradas as competências constantes da delegação de competências, de 8 de Julho de 2005, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 24 de Agosto de 2005, e na delegação de competências de 8 de Junho de 2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 126, de 3 de Julho de 2006.

20 de Novembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Feira 3, António Carlos Soares.

Instituto Nacional de Administração

Aviso n.º 13 668/2006

Concurso interno de acesso geral para técnico de informática do grau 2, nível 1

1 — Autorizado por despacho de 21 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Nacional de Administração, ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, encontra-se aberto concurso interno geral de acesso para a categoria de técnico de informática do grau 2, nível 1, da carreira técnica de informática.

2 — Serviço e local de trabalho — Instituto Nacional de Administração, em Oeiras e Algés.

3 — Número de lugares e área funcional — um lugar para a área funcional de infra-estruturas tecnológicas, da carreira técnica de informática, constantes dos n.ºs 1 e 2 do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

4 — Prazo de validade — o concurso visa o provimento do lugar mencionado, caducando com o respectivo provimento.

5 — Composição do júri:

Presidente — Maria João Prata Dias Figueiredo Crespo, especialista de informática do grau 3.

Vogais efectivos:

António Alberto Serra Isidro, especialista de informática do grau 3, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Margarida Martins dos Santos Silva, especialista de informática do grau 2.

Vogais suplentes:

Maria João Ferreira Santos Silva Diniz, técnica de informática do grau 3.

Carlos António Teixeira Santos, técnico de informática do grau 3.

6 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais — podem ser admitidos ao concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

6.2 — Requisitos especiais:

6.2.1 — Ser funcionário ou agente reunindo as condições expressas nos n.ºs 1 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

6.2.2 — Possuir quatro anos de antiguidade na categoria de técnico de informática do grau 1, classificados de *Muito bom*, ou seis anos classificados, no mínimo, de *Bom*, conforme determina o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

7 — Métodos de selecção — prova de conhecimentos específicos e avaliação curricular, ambas com carácter eliminatório.

8 — Prova de conhecimentos específicos — prova oral de conhecimentos com a duração máxima de vinte minutos e cuja data, hora e local serão comunicados aos candidatos por ofício registado com aviso de recepção.

8.1 — A classificação da prova de conhecimentos específicos é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8.2 — O programa de provas de conhecimentos foi aprovado pelo despacho conjunto n.º 109/2006, de 12 de Janeiro, do presidente do Instituto Nacional de Administração e da directora-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 24, de 2 de Fevereiro de 2006. A prova abrange os temas seguintes:

- a) Instalações de sistemas informáticos: *hardware*, sistemas operativos e utilitários;
- b) Infra-estruturas de rede: diagnóstico e regularização de anomalias;
- c) Operação de dados e exploração de sistemas de informação;
- d) Conceitos de arquitectura de computadores.

8.3 — A bibliografia básica aconselhável à preparação da prova de conhecimentos é a seguinte:

- a) Laudon, C. Kenneth & Laudon P. Jane, «Essentials of management information systems, managing the digital firm», sixth edition, Prentice Hall, New Jersey, 2005;
- b) Turban, Efraim, Turban, Mclean & Wetherbe, «Information technology for management: improving quality and productivity», John Wiley and Sons, New York, 1996;
- c) Gouveia, José & Magalhães, Alberto, *Curso Técnico de Hardware, FCA*;
- d) «Microsoft windows 2000 network infrastructure administration», second edition, Microsoft Press, 2002;
- e) «Microsoft windows 2000 network infrastructure administration lab manual», second edition, Microsoft Press, 2002;
- f) «Microsoft windows 2000 active directory services», Microsoft Press, 2003.

9 — Avaliação curricular — com carácter eliminatório, sendo considerados os seguintes factores, em função das exigências das áreas funcionais dos lugares postos a concurso e do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

9.1 — Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

9.2 — Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;

9.3 — Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área funcional para a qual o concurso é aberto, sendo avaliada pela sua natureza e duração;

9.4 — Avaliação de desempenho.

10 — Classificação final — a classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. Em caso de igualdade de classificação, o desempate dos candidatos é feito nos termos do artigo 37.º do citado Decreto-Lei n.º 204/98.

11 — Os critérios de apreciação e ponderação da prova de conhecimentos específicos e da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, as quais serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — Apresentação das candidaturas:

12.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, podendo ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio, com aviso de recepção, atendendo-se, neste caso, à data do registo.

12.2 — Local de apresentação da candidatura — Instituto Nacional de Administração, Palácio dos Marqueses de Pombal, 2784-540 Oeiras.

12.3 — Forma de apresentação da candidatura — requerimento de admissão, dirigido ao presidente do Instituto Nacional de Administração, contendo a indicação da categoria a que concorre, e explicitando os seguintes elementos: nome, estado civil, data de nascimento, residência, código postal, telefone, número e data de validade do bilhete de identidade, indicação da natureza do vínculo, quadro de pessoal, serviço a que pertence e categoria que detém.

12.4 — Documentos a juntar ao requerimento:

a) Currículo profissional detalhado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação das respectivas datas e períodos de permanência, actividades desenvolvidas, assim como formação profissional detida, com indicação das acções de formação