

(e) Por não reunir os requisitos de admissão a concurso, uma vez que não pertence à carreira de assistente administrativo, nos termos do n.º 6 do aviso de abertura e dos artigos 6.º e 29.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e do artigo 8.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(f) Por não se enquadrar na previsão legal da alínea f) do artigo 54.º da Lei do Serviço Militar — Lei n.º 174/99, de 21 de Setembro — e do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de Dezembro (Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) de Voluntariado (RV), na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 118/2004, de 21 de Maio), uma vez que só se pode candidatar aos concursos internos gerais de acesso para preenchimento da primeira categoria intermédia das carreiras, ou seja, no caso concreto, à categoria de assistente administrativo principal.

2 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os interessados dispõem do prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso para, caso queiram, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer sobre a intenção de o(a) excluir.

2.1 — As respostas deverão ser dirigidas ao presidente do júri do concurso, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, 1149-006 Lisboa.

3 — Nos termos do n.º 4 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, não é admissível a junção, em sede de audiência prévia, de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

4 — Durante o prazo estabelecido no antecedente n.º 2, o processo do concurso encontra-se à disposição dos interessados, para consulta, das 10 às 12 e das 15 às 17 horas, na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, 1149-006 Lisboa.

7 de Julho de 2005. — A Presidente do Júri, *Maria Manuela Esteves*.

Direcção-Geral de Estudos e Previsão

Aviso n.º 6943/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 4 de Julho de 2005 do director-geral de Estudos e Previsão, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o preenchimento de um lugar na categoria de técnico economista principal da carreira de técnico economista do quadro da Direcção-Geral de Estudos e Previsão (DGEP), aprovado pela Portaria n.º 945/98, de 31 de Outubro.

2 — Prazo de validade — o presente concurso destina-se exclusivamente ao provimento da vaga acima referida, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — ao lugar a preencher correspondem, genericamente, funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior.

4 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

4.1 — 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 ao 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;

4.2 — Requisitos especiais — preencher os requisitos exigidos no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 48/98, de 7 de Março.

5 — Local de trabalho — o lugar a preencher pertence ao quadro da Direcção-Geral de Estudos e Previsão, sita na Rua da Alfândega, 5, 2.º, 1100-016 Lisboa.

6 — Vencimento e regalias sociais — o vencimento é o fixado para a respectiva categoria, nos termos do anexo do Decreto-Lei n.º 48/98, de 7 de Março, e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração central.

7 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas são formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral de Estudos e Previsão, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, e endereçado para a morada antes referida.

8 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos, devidamente actualizados:

- a) Identificação completa (nome, filiação, número de identificação fiscal, nacionalidade, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal

e número de telefone para contacto durante as horas de expediente);

- b) Identificação da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e classificações de serviço;
- c) Habilitações literárias;
- d) Habilitações profissionais (especializações, estágios, acções de formação, etc.);
- e) Quaisquer outros elementos curriculares que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

9 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte do aviso, os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Certificado de habilitações literárias ou sua fotocópia autenticada;
- c) Declaração, devidamente actualizada e autenticada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, que comprove a categoria de que o candidato é titular, o vínculo à função pública, a natureza inequívoca do mesmo, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e a classificação de serviço, na sua expressão quantitativa, dos anos relevantes para efeitos do concurso;
- d) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos dos cursos de formação declarados.

10 — Os candidatos pertencentes ao quadro da DGEP ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior do presente aviso desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais.

11 — A não entrega dos documentos exigidos no n.º 9 do presente aviso dentro do prazo estabelecido no n.º 1 implica a exclusão do concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do citado Decreto-Lei n.º 204/98.

12 — Métodos de selecção:

12.1 — Avaliação curricular, em que serão obrigatoriamente considerados e ponderados os factores habilitação académica de base e formação e experiência profissionais;

12.2 — Entrevista profissional de selecção, que visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

13 — A classificação final dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, conforme determina o n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

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

15 — Em caso de igualdade de classificação, o desempate dos candidatos é feito nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

16 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas no local referido no n.º 5 do presente aviso.

17 — Composição do júri:

Presidente — Dr.ª Maria Eugénia Pires, subdirectora-geral.

Vogais efectivos:

Dr.ª Conceição Amaral, directora de serviços.

Engenheira Ingrid Valente Almeida, técnica economista assessora principal.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Inês Serrano, técnica economista assessora.

Dr. Pedro Gomes Rodrigues, técnico economista principal.

A 1.ª vogal efectiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

7 de Julho de 2005. — O Director-Geral, *Manuel Ribeiro da Costa*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 6944/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos do Serviço Local de Finanças de Felgueiras 2 as competências que a seguir se indicam:

Chefia das secções:

- 2.ª Secção — Justiça e Contencioso — adjunto, em regime de substituição, Hugo Joaquim Ribeiro Freitas;

3.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunto Gaspar Manuel Abrunhosa Carneiro.

1 — Competências de carácter geral:

- a) Exercer a adequada acção formativa e providenciar o pronto, eficaz e cordial atendimento dos utentes dos serviços;
- b) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários de cada uma das respectivas secções;
- c) Exarar despachos de registo e autuação dos processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;
- d) Despachar e distribuir o expediente diário, incluindo os pedidos de certidões e de segundas vias de cadernetas prediais;
- e) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos de execução;
- f) Assinar a correspondência expedida para entidades até ao nível de serviço local, internas ou externas à DGCI;
- g) Decidir quaisquer petições ou exposições, excepto aquelas cuja apreciação seja da competência de instâncias superiores à DGCI;
- h) Levantar autos de notícia relativos aos serviços integrados nas respectivas secções;
- i) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade.

2 — De carácter específico:

2.ª Secção — ao TAT adjunto, nível III, Hugo Joaquim Ribeiro Freitas compete:

- a) Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das petições de impugnação e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes;
- b) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal, praticando ainda todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças;
- c) Mandar autuar os incidentes de oposição, reclamação de créditos e embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- d) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação e autos de apreensão levantados nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho, e dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticando todos os actos respeitantes ou com eles relacionados;
- f) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- g) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques remetidos a este Serviço por qualquer entidade;
- h) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades;
- i) Coordenar e controlar a aplicação informática «sistema de restituições nos serviços locais», relativa aos reembolsos disponibilizados na referida aplicação;
- j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos;
- k) Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação graciosa, promovendo a sua instrução e praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

3.ª Secção — ao TAT 1 Gaspar Manuel Abrunhosa Carneiro compete:

- a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e ao imposto de circulação e camionagem, praticando ainda todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção;
- b) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência.

3 — Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

4 — 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;

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 15 de Abril de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

26 de Abril de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Felgueiras 2, César Domingos Gonçalves.

Aviso (extracto) n.º 6945/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças do Seixal 1, em regime de substituição, João Manuel de Matos Rosa, delega nos seus adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção de Tributação do Património — em regime de substituição, Alfredo Ferreira Saraiva, técnico de administração tributária, nível 1;

1.2 — Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — em regime de substituição, Maria Filomena Serra Marques Lopes, técnica de administração tributária, nível 1;

1.3 — Secção de Justiça Tributária — Ângela Maria da Silva Vicente Veiguiña, chefe de finanças-adjunta, nível 1;

1.4 — Secção de Cobrança — Eduardo Francisco Agudo Carvalho, técnico de administração tributária, nível 2.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças, ou pelos seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento dos serviços das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

2.2 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão e cadernetas, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

2.3 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.4 — Assinar a correspondência das respectivas secções, com excepção da dirigida a superiores hierárquicos da DGCI ou a entidades de valor hierárquico superior ou equivalente;

2.5 — Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

2.6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior;

2.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

2.8 — Promover a organização e conservação em ordem de consulta do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.9 — Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea i) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

2.10 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.11 — Assegurar que o equipamento informático da secção 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;

2.12 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

2.13 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, aos reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

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

2.15 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.16 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançados os objectivos fixados.