

- c) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como assinatura de termos e actos necessários para o efeito;
- d) Promover as avaliações previstas no artigo 76.º do CIMI;
- e) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes;
- g) Praticar todos os actos respeitantes à liquidação do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) ou com ele relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo;
- h) Conferência e orientação da tramitação do processo de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo;
- i) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- j) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória de Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- k) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, notários, conservadores, serviços de finanças, etc.;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- m) Controlar, fiscalizar e elaborar os mapas PA 10 e PA 11, respeitantes ao plano de actividades;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os funcionários (serviço de pessoal), excluindo a justificação ou injustificação de faltas e a concessão de férias;
- o) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados, promovendo, também, o registo cadastral de material e a requisição de impressos;
- p) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto municipal sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão de dísticos especiais e de isenção;
- q) Fiscalizar e controlar o registo das certidões entradas na secção e bem assim a respectiva cobrança de emolumentos;
- r) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência;

3.ª Secção — à adjunta Elsa Maria Alves Castanheira — Justiça Tributária:

- a) Orientar, coordenar e controlar a instrução dos processos de reclamação graciosa, promovendo a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados, tendo em vista a competente decisão;
- b) Promover todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), com excepção da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;
- c) Praticar todos os actos com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos;
- d) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção de aplicação de coimas e dispensa e atenuação especial das mesmas;
- e) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, com excepção da aplicação de coimas;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, despachos a mandar expedir ou devolver cartas precatórias, promover os registos dos bens penhorados, com excepção dos pedidos de suspensão da execução, apreciação de garantias, autorização de pagamento em prestações, decisões respeitantes à venda de bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento das penhoras e cancelamento do seu registo, adjudicação de bens, restituição

de sobras e conhecimento oficioso da prescrição — artigo 175.º do CPPT — e declaração em falhas de processos de valor superior a € 5000;

- g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;
- h) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de justiça fiscal e a sua conferência com os respectivos mapas;
- i) Promover a recolha e controlo de restituição/compensação e pagamento *online* de impostos da competência deste Serviço.

3 — Substituição legal. — Nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta de chefe de finanças Elsa Maria Alves Castanheira.

*Observações.* — Decorrente da interpretação do conteúdo legal mencionado no artigo 39.º do Código do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

- a) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução dos assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e bem assim a modificação ou revogação desses mesmos actos;
- c) 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 Adjunto», bem como a data, número e série em que foi publicado o presente despacho.

Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos desde 3 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias ora objecto de delegação de competências.

28 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto, *Martinho Vieira Pacheco*.

## Direcção-Geral do Tesouro

**Aviso n.º 3999/2005 (2.ª série).** — *Concurso para especialista de informática do grau 2, nível 1, da Direcção-Geral do Tesouro.* — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 28 de Fevereiro de 2005 da directoria-geral do Tesouro, no uso de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de sete dias úteis contados da data de afixação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para o preenchimento de quatro lugares de especialista de informática do grau 2, nível 1, da carreira de especialista de informática, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Tesouro, sendo fixadas as seguintes quotas:

Referência A — três lugares a preencher por funcionários do quadro da Direcção-Geral do Tesouro, assim distribuídos:

- Dois lugares na área de infra-estruturas tecnológicas;
- Um lugar na área de engenharia de *software*;

Referência B — um lugar a preencher por funcionário que não pertença ao quadro da Direcção-Geral do Tesouro, na área de infra-estruturas tecnológicas, sendo condição preferencial ter experiência e conhecimentos de administração de bases de dados Oracle e SQLServer, sistemas operativos Unix(Aix), Linux, Windows 2000 Server, protocolos de comunicações (TCP/IP) e administração de redes.

2 — Garantia de igualdade de tratamento de oportunidades — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Prazo de validade — o prazo de validade esgota-se com o preenchimento das vagas postas a concurso.

4 — Conteúdo funcional — aos lugares a prover correspondem funções na área de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de *software*, correspondendo o conteúdo funcional ao estabelecido na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

5 — Requisitos gerais e especiais de admissão — podem candidatar-se os funcionários que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas satisfaçam as condições constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e detenham a categoria de especialista de informática do grau 1 com quatro anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou seis anos classificados de *Bom*.

6 — Métodos de selecção — no presente concurso serão utilizados, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, os seguintes métodos de selecção:

- a) 1.ª fase (eliminatória) — avaliação curricular;
- b) 2.ª fase (eliminatória) — prova de conhecimentos;
- c) 3.ª fase — entrevista profissional de selecção.

6.1 — Na avaliação curricular serão obrigatoriamente considerados e ponderados os factores descritos nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, visando avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

6.2 — A prova de conhecimentos será escrita e terá a duração máxima de duas horas, incidindo sobre o programa aprovado pelo despacho conjunto n.º 815/2003, de 31 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 26 de Agosto de 2003, constante do anexo que faz parte integrante do presente aviso.

6.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com as exigências da função, conforme o estabelecido no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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

8 — A classificação final resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em cada uma das operações de selecção e será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios, ou na classificação final, obtiverem classificação inferior a 9,5 valores, conforme determina o n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento redigido em folha de papel normalizada, branca ou de cor pálida, de formato A4, dirigido à directora-geral do Tesouro e entregue em mão no Serviço de Gestão de Recursos Humanos desta Direcção-Geral, acompanhado de duplicado ou fotocópia, que servirá de recibo, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o Ministério das Finanças, Direcção-Geral do Tesouro, Rua da Alfândega, 5, 1.º, 1149-008 Lisboa, desde que expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1.

9.1 — Dos requerimentos de admissão deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, bem como a entidade que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Indicação da categoria que detém e do serviço a que pertence;
- c) Identificação do concurso e do lugar a que se candidata;
- d) Habilitações académicas.

9.2 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados da seguinte documentação:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, actualizado e assinado, donde constem, nomeadamente, as funções que tem exercido e respectivos períodos de duração, bem como a formação profissional que possui, com indicação dos cursos e outras acções formativas, sua duração em horas e entidades organizadoras;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional;
- c) Declaração, devidamente actualizada e autenticada, passada pelo serviço competente, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à Administração Pública, a categoria que detém e a antiguidade que nela conta, bem como na carreira e na função pública, e as classificações de serviço dos anos relevantes para o efeito em termos qualitativos e quantitativos;
- d) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito, desde que comprovados documentalmente.

10 — Os originais ou fotocópias autenticadas das acções de formação profissional e do certificado de habilitações literárias podem ser exigidos pelo júri, para conferência, nos termos do n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos ou informações comple-

mentares sobre os elementos integrantes do currículo ou declarações emitidas pelo respectivo serviço.

12 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

13 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nas instalações da Direcção-Geral do Tesouro, Rua da Alfândega, 5, 1.º, 1149-008 Lisboa, nos termos e prazos previstos nos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — A lista de classificação final fica dependente da confirmação de cabimento orçamental, a obter junto da correspondente delegação da Direcção-Geral do Orçamento.

15 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciado Fernando Roldão Alves Vieira, director de Sistemas de Informação, equiparado a director de serviços.  
Vogais efectivos:

Maria Alice Bastos Faria, especialista de informática do grau 3, que substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos.

Licenciada Maria de Lurdes Duarte Martins, técnica superior do tesouro principal.

Vogais suplentes:

Ana Paula dos Santos Alfarrobeira Formosinho Mealha, especialista de informática do grau 3.

Licenciada Maria do Rosário de Campos, técnica superior do tesouro principal.

16 — Ao presente concurso, em tudo o que não se encontra aqui expresso, são aplicáveis as disposições dos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, 186/98, de 7 de Julho, e 419/99, de 21 de Outubro, e o Código do Procedimento Administrativo.

21 de Março de 2005. — Pelo Director-Geral, a Subdirectora-Geral, *Maria Augusta Sousa Bolina*.

## ANEXO

### Programa de provas de conhecimentos

- 1 — Especialista de informática:
  - 1.1 — Gestão e arquitectura de sistemas de informação;
  - 1.2 — Qualidade dos sistemas de informação e definição de padrões de qualidade;
  - 1.3 — Planeamento, desenvolvimento e administração de infra-estruturas tecnológicas, sua segurança e manutenção;
  - 1.4 — Engenharia de *software*. Análise e concepção de sistemas de informação, linguagem de programação e testes e instalação;
  - 1.5 — Sistemas de gestão de base de dados;
  - 1.6 — Segurança de sistemas informáticos e integridade da informação, monitorização e gestão;
  - 1.7 — Autenticação;
  - 1.8 — Aplicações baseadas em *web*;
  - 1.9 — Governo electrónico e tecnologias de informação;
  - 1.10 — Auditoria informática.

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 7954/2005 (2.ª série).** — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio para exercer as funções de minha secretária pessoal Paula Maria Aleixo Silva Faustino.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 12 de Março de 2005.

14 de Março de 2005. — O Ministro da Defesa Nacional, *Luís Filipe Marques Amado*.

**Despacho n.º 7955/2005 (2.ª série).** — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, 4.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio para exercer as funções de adjunta do meu Gabinete a licenciada Margareth Gomes Grade Pita Ferraz, assessora principal de orçamento e conta, que, para o efeito, é requisitada à Direcção-Geral do Orçamento do Ministério das Finanças.