Despacho (extracto) n.º 24 741/2005 (2.ª série):

Arnaldo Pinto Cardoso, conselheiro eclesiástico a exercer funções na Embaixada de Portugal no Vaticano, em regime de contrato administrativo de provimento — despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 26 de Outubro de 2005 determinando o termo do referido contrato administrativo de provimento e a consequente cessação de funções na referida Embaixada, com efeitos a partir de 10 de Fevereiro de 2006, data em que atinge o limite de idade para o exercício de funções nos serviços externos. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Novembro de 2005. — O Director, *Renato Pinho Marques*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

Despacho n.º 24 742/2005 (2.ª série). — Nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, dou por findas as funções de apoio administrativo que vinham sendo exercidas no meu Gabinete, em regime de destacamento, pela funcionária Maria Alice Conceição Pinto Silva, a seu pedido e por motivo de aposentação, com efeitos a partir de 31 de Outubro de 2005.

18 de Novembro de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Emanuel Augusto dos Santos*.

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Aviso n.º 10 917/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do n.º 4 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e para efeitos do disposto no n.º 1 do mesmo artigo e no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, faz-se público que a acta na qual são definidos os critérios de classificação e o projecto de lista de classificação final do concurso interno de ingresso para preenchimento de 25 lugares da categoria de verificador auxiliar aduaneiro de 2.ª classe, sendo 20 lugares para a Alfândega do Aeroporto do Porto e os restantes 5 lugares para os demais serviços desta Direcção-Geral sediados na área metropolitana do Porto, da carreira de verificador auxiliar aduaneiro do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, aberto pelo aviso n.º 11 413/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 283, de 3 de Dezembro de 2004, e rectificado pela rectificação n.º 2370/2004 (2.ª série), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 303, de 29 de Dezembro de 2004, estão afixados, a partir do dia da publicação do presente aviso, nos seguintes serviços e locais:

Direcção Regional de Contencioso e Controlo Aduaneiro do Porto, Rua Nova da Alfândega, 4000-045 Porto;
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, 1149-006 Lisboa.

2 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 38.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 o referido projecto de classificação final.

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, 1149-006 Lisboa.

3 — 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 horas e das 15 às 17 horas, na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, 1149-006 Lisboa, e na Alfândega do Aeroporto do Porto, Aeroporto Francisco Sá Carneiro, Moreira, Maia, 4470 Maia.

4 — O projecto de lista de classificação final poderá ser consultado a partir da mesma data e durante o mesmo prazo referidos no n.º 2,

no *site* da DGAIEC na Internet, no endereço www.dgaiec.min-financas.pt.

14 de Novembro de 2005. — A Presidente do Júri, *Maria Paula da Cunha Sousa Soares*.

Direcção-Geral dos Impostos

Despacho (extracto) n.º 24 743/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira delega competências nos seus adjuntos tal como se indicam:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — TAT de nível 1 Madalena Maria Campos Resende, nomeada, em regime de substituição, adjunta do chefe do Serviço de Finanças de Feira 1, entre 1 de Outubro de 2004 e 10 de Abril de 2005, e posteriormente a esta data nomeada adjunta;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — TAT de nível 1 Maria José Coimbra Barros Mendes, nomeada, em regime de substituição, adjunta do chefe do Serviço de Finanças de Feira 1, a partir de 1 de Outubro de 2004;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — TAT de nível 2 João da Silva Lima;
- 4.ª Secção — Cobrança — TAT de nível 1 Ana Lúcia Brito da Costa Machado.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias de forma a gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público, para que se atinja o máximo de qualidade, no que respeita à secção;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais, e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;
- f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar;
- h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- k) 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 respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;
- m) Levantar os autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e na alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Madalena Maria Campos Resende — Tributação do Património:

Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;

- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;
- c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;
- e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

- a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º sempre que necessário;

Imposto do selo:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;
- d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;
- e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
- f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- g) Despachar as reclamações administrativas apresentadas ainda nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e dos artigos 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial;
- h) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
- i) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto sobre as sucessões e doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos;
- j) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre sucessões e doações, nomeadamente relações de óbitos e escrituras e os ainda verbetes de usufrutuários, etc.;
- k) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2.2 — Na adjunta Maria José Coimbra Barros Mendes — Tributação do Rendimento e Despesa:

- a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;
- b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e cadastro do número de identificação fiscal;

- c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (Los, Las, PF);
- d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DDF;
- e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- f) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2.3 — No adjunto João da Silva Lima — Justiça Tributária:

- a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa e promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;
- b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- c) Nas impugnações judiciais controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;
- e) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;
- f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- g) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar;
- h) Decidir em todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedido de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas e nomeação de negociadores particulares;
- i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;
- j) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;
- k) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- l) Promover a restituição *online* dos impostos não informatizados que digam respeito à secção;
- m) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

2.2.4 — Na adjunta Ana Lúcia Brito da Costa Machado — Cobrança — sem prejuízo das competências que decorrem do regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, e que se traduzem no exercício das funções de chefia desta Secção, incumbem-lhe ainda:

- a) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir os despachos nos pedidos de isenção, com excepção daqueles em que haja lugar a indeferimento, respeitante ao imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e de circulação;
- b) Recepcionar, coordenar e controlar o serviço referente ao cadastro do número de identificação fiscal;
- c) Zelar a fim de obter o cumprimento integral da execução de todas as tarefas de apoio instrumental deste Serviço, com excepção das justificações de faltas e concessão de férias;
- d) Controlar toda a cobrança de emolumentos;
- e) Exercer a acção formativa, incluindo as diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;
- f) No caso de vir a ser delegada no chefe de finanças, com autorização de subdelegar, subdelego a apresentação ou desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de

crime de emissão de cheque sem provisão, emitido a favor da Fazenda Pública.

2.2.7 — Cada adjunto deve ainda:

- Controlar a execução e produção da sua secção por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- Propor ao chefe de serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

3 — Observações — considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «por delegação do chefe de finanças, o adjunto»;
- Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto João da Silva Lima;
- Fica revogada a delegação de competências publicada no aviso n.º 7654/2004, in *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 22 de Julho de 2004.

4 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 1 de Outubro de 2004, para as três primeiras secções e desde 1 de Fevereiro de 2005, para a 4.ª Secção, ficando por este ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

19 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira 1, *Gabriel Santos*.

Despacho (extracto) n.º 24 744/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego as minhas competências, conforme se indica, na chefia da Secção de Cobrança:

- Todo o serviço de cobrança e demais serviços com o mesmo relacionado;
- Proferir despachos de mero expediente;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- Assinar a correspondência relativa à Secção;
- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- A responsabilização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- Coordenar e controlar a execução do serviço mensal de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- Tomar as providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, em conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento e concessão das respectivas isenções;
- Deferir e conceder isenção do imposto de circulação e de camionagem em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1.ª, 2.ª e 3.ª do imposto de circulação e de camionagem em conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

o) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem.

2 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Crato, *José António Marques Faustino*.

Despacho (extracto) n.º 24 745/2005 (2.ª série). — *Sudelegação de competências.* — Ao abrigo e nos termos do n.º 1.9 do n.º II do despacho n.º 22 852/2005 (2.ª série), de 18 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 7 de Novembro de 2005, subdelego nos chefes de finanças, bem como nos adjuntos de chefes de finanças da Secção de Cobrança, abrangidos pelo n.º 2 da resolução n.º 1/2005, da 2.ª secção do Tribunal de Contas, de todos os serviços de finanças do distrito de Leiria, as competências para apresentar queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Este despacho produz efeitos desde 22 de Julho de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta subdelegação de competências.

16 de Novembro de 2005. — O Director de Finanças de Leiria, *António Manuel Silva da Rocha Lourenço*.

Direcção-Geral do Orçamento

Aviso n.º 10 918/2005 (2.ª série). — *Concurso para a categoria de assessor, da carreira técnica superior.* — 1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do director-geral do Orçamento de 17 de Novembro de 2005, 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 preenchimento de um lugar na categoria de assessor, da carreira de técnico superior, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento, constante da Portaria n.º 471/2000, de 30 de Março, alterada pela Portaria n.º 576/2001, de 14 de Março.

2 — Quota para intercomunicabilidade vertical — nos termos do artigo 3.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e atentas as necessidades do serviço e o aproveitamento racional de recursos humanos, a quota de lugares a prover através do mecanismo da intercomunicabilidade vertical é de 0%.

3 — Promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.» (Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março.)

4 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento do lugar mencionado no n.º 1, caducando com o respectivo preenchimento.

5 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se, nomeadamente, os seguintes diplomas:

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado, designadamente, pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
Decreto-Lei n.º 159/95, de 6 de Julho;
Mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com alterações;
Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com alterações;
Decreto-Lei n.º 344/98, de 6 de Novembro;
Código do Procedimento Administrativo, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;
Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

6 — Área e conteúdo funcionais — ao lugar a preencher correspondem as funções descritas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, nas áreas de actuação previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 344/98.

7 — Remuneração, local e condições de trabalho — as funções serão exercidas em Lisboa, sendo as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração central, e a remuneração a fixada nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89 e 404-A/98 e legislação complementar.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão a concurso — podem candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado no n.º 1, reúnam os seguintes requisitos:

a) Satisfaçam as condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98;