

2.3.4 — Património do Estado — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGP e da DDF, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo 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 de finanças.

No adjunto Vítor José Domingues Correia:

2.4 — Justiça Tributária:

Assinar despachos de registo e autuação de processos regulados no CPPT, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando propostas de decisão com vista a despacho quer no Serviço de Finanças quer à sua preparação para decisão superior;

Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de Finanças e envio às entidades competentes ou oficiar quando não houver lugar à sua passagem;

Controlo dos prazos e de toda a tramitação abrangida pelo CPPT incumbidos à secção;

Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados e citações;

Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes relativamente à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimização;

Controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando ainda propostas, conforme o determinado no n.º 2 do artigo 73.º do CPPT;

Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção da sua suspensão, fixação de garantias ou cações, conhecimento de prescrição, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção do fiel depositário e restituição de sobras;

Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à DDF ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco dos processos de oposição, embargos de terceiro e impugnação judicial;

Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente tribunal tributário;

Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;

Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção do afastamento excepcional das coimas;

Coordenar e controlar todas as tarefas relacionadas com os sistemas informáticos SCO e SEF;

Coordenar e controlar toda a informatização dos processos a seu cargo bem como o seu andamento e conferência com os respectivos mapas;

Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

Proferir os despachos respeitantes às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;

Controlar e orientar a execução do sistema das restituições.

2.4.1 — Número de identificação fiscal (NIF) (pessoas singulares) — atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa.

Na adjunta Maria José Cordeiro Silva Gonçalves:

2.5 — Cobrança (tesouraria):

2.5.1 — Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários:

Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da DGT;

Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e o n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

Instruir os pedidos para revenda de dísticos do IMSV, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;

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

Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos 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.º do Manual de Cobrança;

Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no respectivo registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

2.5.2 — Instalações da Secção/equipamentos e valores:

Zelar pela segurança das instalações, equipamentos e valores à sua guarda; e

Zelar pela limpeza e higiene das mesmas instalações;

2.5.3 — Correspondência — assinar a correspondência relativa à secção.

Notas comuns

Cada adjunto deve:

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos e as metas previstas nos planos de actividade;
- Tomar as providências necessárias à substituição de funcionários nos seus impedimentos e nas situações em que, por motivos de aumento anormal de serviço ou em campanhas específicas, tal se torne necessário.

Substituição legal nas minhas faltas, ausências ou impedimentos — o meu substituto legal é o adjunto José Almeida Palinhos.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos aqui delegados entretanto praticados pelos funcionários, e revoga o anterior, datado de 4 de Janeiro de 2002 [aviso n.º 1614/2002, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 6 de Janeiro de 2002].

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe de finanças, o adjunto» ou outra equivalente.

20 de Junho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco, *António Gonçalves Martinho*.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Aviso n.º 6621/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros de 23 de Junho de 2005, proferido nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e após confirmação dos pressupostos para acesso na carreira pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, a que alude o citado n.º 1 do artigo 30.º do mesmo diploma:

Licenciada Luísa Alexandra Fragoço Palas Barroso Pereira, especialista de informática do grau 2, nível 2, da carreira de dotação global de especialista de informática do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, a exercer, em comissão de serviço, as funções de coordenadora do Núcleo de Apoio Regional a Bragança e Vila Real da Área de Apoio Tecnológico à Região Norte da DGITA — nomeada, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º da

Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com efeitos reportados a 21 de Fevereiro de 2005, especialista de informática do grau 3, nível 1, do mesmo quadro, ocupando o lugar de dotação global aprovado pela Portaria n.º 458/98, de 30 de Julho, e continuando a exercer, em comissão de serviço, o cargo que vem desempenhando de coordenadora do Núcleo de Apoio Regional a Bragança e Vila Real nesta Direcção-Geral. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Junho de 2005. — A Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Maria de Fátima Braz*.

Direcção-Geral do Orçamento

Aviso n.º 6622/2005 (2.ª série). — Concurso para a categoria de auxiliar administrativo, da carreira de auxiliar administrativo. — 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 da subdirectora-geral do Orçamento, com tutela na área dos recursos humanos, de 13 de Abril de 2005, proferido no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para o preenchimento de três lugares na categoria de auxiliar administrativo, da carreira de auxiliar administrativo, 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 — Promoção da igualdade 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).

3 — Prazo de validade — o concurso é válido pelo período de um ano contado da data de publicação da lista de classificação final.

4 — 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 Julho;
Mapa I 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 427/89, de 7 de Dezembro, com alterações;
Decreto-Lei n.º 344/98, de 6 de Novembro;
Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio;
Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio;
Código do Procedimento Administrativo, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

5 — Conteúdo e áreas funcionais — aos lugares a preencher correspondem funções de natureza executiva simples, diversificadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto período de tempo, nas áreas funcionais previstas no Decreto-Lei n.º 344/98.

6 — 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, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, e legislação complementar.

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão a concurso — podem candidatar-se ao concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas fixado no n.º 1 deste aviso, reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- Satisfacem as condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98;
- Sejam funcionários ou agentes, neste último caso nas condições previstas nos n.ºs 1 ou 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98;
- Possuam a escolaridade obrigatória.

8 — Métodos de selecção — a selecção será feita mediante avaliação curricular, com carácter eliminatório, prova de conhecimentos gerais, com carácter eliminatório, e entrevista profissional de selecção, com carácter complementar.

8.1 — A avaliação curricular, na qual serão obrigatoriamente tidos em conta os factores referidos no artigo 22.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98, visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas funcionais referidas no n.º 5 deste aviso, com base na análise do respectivo currículo profissional.

8.2 — A prova de conhecimentos gerais visa avaliar o nível de conhecimentos profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício das funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo.

8.2.1 — A prova de conhecimentos gerais revestirá forma escrita, terá a duração de uma hora e versará sobre as seguintes matérias, constantes do n.º 11 do anexo do despacho n.º 13 381/99, do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999:

- Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional;
- Regime de férias, faltas e licenças;
- Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- Deontologia do serviço público;
- Atribuições e competências próprias da Direcção-Geral do Orçamento.

8.2.2 — A legislação recomendada para a preparação da prova de conhecimentos gerais é a seguinte:

«Carta ética da Administração Pública» (disponível no *site* da Internet da Direcção-Geral da Administração Pública, em www.dgap.govpt);

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio;
Decreto-Lei n.º 53-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 393/90, de 11 de Dezembro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, rectificado por declaração publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 100, 3.º suplemento, de 30 de Abril de 1984;
Decreto-Lei n.º 344/98, de 6 de Novembro.

8.2.3 — A legislação referida no número anterior será fornecida pela Direcção-Geral do Orçamento, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, aos candidatos admitidos que a solicitarem.

8.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

9 — Convocação dos candidatos admitidos para realização dos métodos de selecção — os candidatos admitidos a concurso serão convocados para a realização da prova de conhecimentos gerais com indicação da data, do local, do horário da sua realização e da possibilidade ou não de consulta de documentação no seu decurso, e, bem assim, da entrevista profissional de selecção, nos termos dos artigos 35.º, n.º 2, e 34.º, n.º 2, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98.

10 — Classificação final — a classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem, nos métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, classificação inferior a 9,5 valores.

10.1 — Em caso de igualdade de classificação final, a ordenação dos candidatos admitidos é definida de acordo com os critérios de preferência previstos no artigo 37.º, n.ºs 1 e 3, do Decreto-Lei n.º 204/98.

11 — Critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção e sistema de classificação final — os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, da prova de conhecimentos gerais 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.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Forma, prazo e local de apresentação — as candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no n.º 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado, redigido em papel normalizado, dirigido ao director-geral do Orçamento e acompanhado dos documentos referidos no n.º 12.3, podendo ser entregue pessoalmente na Direcção-Geral do Orçamento, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua da Alfândega, 5 e 5-A, 2.º, 1100-016 Lisboa, ou remetido para o mesmo endereço em carta registada com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo referido no n.º 1 deste aviso.

12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato — nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, telefone de contacto nas horas de expediente, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao concurso, caso difira daquela;
- Habilitações literárias;