

- b) Chamar a si, quando assim o julgue conveniente, a decisão de qualquer caso concreto sem que isso implique derrogação total ou parcial da delegação;
- c) Revogar ou alterar os actos praticados pelo delegado.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, com a indicação da data do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Maio de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Olhão, *Maria Salomé Cadete Mendonça*.

Aviso (extracto) n.º 5694/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 5 de Maio de 2005:

Álvaro da Cunha Veloso, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Valongo 2 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 18 de Março de 2005.

Rui Maia Faria, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças do Entrocamento, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 17 de Dezembro de 2004.

João Manuel Matos Rosa, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Seixal 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, por impedimento do titular do cargo, com efeitos reportados a 16 de Fevereiro de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 5695/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 5 de Maio de 2005:

António Joaquim Ribeiro Ferreira, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Peniche, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Abril de 2005.

António Félix Martins Cardão, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de São Pedro do Sul, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 14 de Abril de 2005.

José António Tavares da Costa, técnico de administração tributária, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Espinho, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 5 de Abril de 2005.

Isabel Maria Monteiro B. Gonçalves Pinto, técnica de administração tributária, nível 1 — nomeada, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunta do Serviço de Finanças da Azambuja, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 1 de Abril de 2005.

Vítor Hugo Dias Raminhos Mendes, técnico de administração tributária-adjunto, nível 1 — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Mora, por vacatura do lugar, com efeitos reportados a 3 de Janeiro de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 5696/2005 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do director regional de Educação do Norte de 10 de Março e de 16 de Maio, respectivamente:

Leonor Carvalho Guimarães Nicola, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta à Escola Secundária Carolina Michaëlis, Maria de La Salette Alves Monteiro, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta ao Agrupamento Vertical Maria Lamas, Susana Cristina Martins Barros, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta à Escola E. B. 2, 3 Padre Américo — Campo Valongo, e Maria de Fátima Sílvia Moreira Santos Pinheiro, assistente administrativa do quadro de vinculação do Porto do Ministério da Educação, afecta à Escola Secundária Infante D. Henrique — transferidas para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Junho de 2005, ficando afectas à Direcção de Finanças do Porto.

Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral dos Impostos, e do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Norte de 10 de Março e de 9 de Maio, respectivamente:

Ângela Maria Pereira Correia Soares, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Hospital de Nossa Senhora da Con-

ceição de Valongo — transferida para o quadro de pessoal da DGCI, com efeitos a 1 de Junho de 2005, ficando afecta à Direcção de Finanças do Porto.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 5697/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do Pessoal do Grupo de Administração Tributária, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 7, de 11 de Janeiro de 2005, informam-se os interessados que o teste a realizar pelos técnicos de administração tributária-adjuntos nível 2, grau 2, abrangidos pelo disposto no n.º 5 da parte II do referido Regulamento, se realizará no dia 5 de Novembro de 2005, às 10 horas, na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, sita na Rua de Rodrigo da Fonseca, 115, 1099-069 Lisboa.

1 — A lista dos funcionários a que se destina o teste encontra-se afixada nos serviços da DGCI a partir desta data.

2 — O teste terá a duração de duas horas e trinta minutos e incidirá sobre as seguintes matérias:

- a) Princípios constitucionais do sistema fiscal;
- b) Lei geral tributária;
- c) Impostos integrantes do sistema fiscal português, incluindo o Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- d) Código de Procedimento e Processo Tributário;
- e) Regime Geral das Infracções Tributárias;
- f) Regime de tesourarias do Estado, contabilização e prestação de contas.

3 — Nos termos do n.º 3.1 e do n.º 5 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente, na classificação do teste é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os funcionários que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

4 — Nos termos do n.º 1.6 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente, e sem prejuízo do disposto no n.º 1.5, a não realização do teste determina para os faltosos o início de um novo ciclo de avaliação.

5 — Recomenda-se aos candidatos que compareçam no local de realização da prova com a antecedência suficiente que lhes permita conhecer, através das listas aí afixadas, a distribuição por salas e a estarem presentes com a antecedência mínima de quinze minutos na sala que lhes foi destinada.

6 — Os candidatos deverão identificar-se através do respectivo bilhete de identidade ou cartão profissional.

7 — A folha de respostas que integra o teste deve ser preenchida utilizando, obrigatoriamente, caneta ou esferográfica de tinta azul ou preta.

8 — É absolutamente interdito, sob pena de exclusão, o uso de meios de comunicação, nomeadamente telefones, *bips*, ou computadores.

9 — Na realização do teste é permitida a utilização de elementos de consulta, com excepção de computadores.

24 de Maio de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 12 551/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego competências próprias no adjunto que chefia a Secção de Cobrança do Serviço de Finanças de Abrantes 2, do seguinte modo:

António Manuel Bernardo do Nascimento — TAT 1.

1 — Atribuições de competências. — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1.1 — De carácter geral:

- a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;
- c) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- d) Assinar documentos de receita;

- e) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- f) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- i) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz ao nível da segurança;
- j) Proferir despachos de mero expediente;
- k) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- l) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção, e bem assim os de reversão do vencimento do exercício;
- m) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção, a fim de ser distribuído pelos funcionários;
- n) 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades; e
- o) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários.

1.2 — De carácter específico:

- a) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- b) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA 10, PA 11 e PA 20;
- c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
- d) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;
- e) Número de identificação fiscal:

Atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta tarefa (inclui apenas pessoas singulares não colectadas e heranças indivisas);

- f) Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (ICA/ICI):

Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;
Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimentos de dísticos da competência do SF, com excepção das situações em que haja motivo para indeferimento; e
Fiscalização e controlo interno;

- g) Contratos de arrendamento:

Promover a execução de todo o serviço relacionado com esta tarefa.

2 — Substituições:

2.1 — Na minha ausência ou impedimento substitui-me o adjunto já anteriormente nomeado, Augusto de Jesus Alexandre, TAT 1, cuja delegação de competências já havia sido publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 4 de Julho de 2003.

2.2 — Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituído da referida Secção.

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:

- a) 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;
- b) 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 ratificado todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência uti-

lizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

10 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes 2, *José Dinis Franco Casimiro Ribeirinho*.

Direcção-Geral do Património

Aviso n.º 5698/2005 (2.ª série). — *Concurso n.º 7/2005.* —

1 — Faz-se público que, autorizado por despacho da subdirectora-geral do Património de 17 de Maio de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, concurso interno de ingresso com vista ao provimento de três lugares para a categoria de auxiliar administrativo do grupo de pessoal auxiliar do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, aprovado nos termos do Decreto Regulamentar n.º 44/80, de 30 de Agosto, e das Portarias n.ºs 8/92, de 9 de Janeiro, e 378/99, de 1 de Abril.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares mencionados, sendo o prazo de validade de um ano contado da data da publicação da lista de classificação final.

3 — Conteúdo funcional — o conteúdo funcional dos lugares a preencher consiste em assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega do expediente e encomendas e outro material, efectuar recados e outras tarefas elementares, no interior e no exterior, indispensáveis ao funcionamento dos serviços e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos, sem prejuízo de, quando necessário, serem chamados a exercer funções correspondentes aos porteiros.

4 — São requisitos gerais e especiais de admissão a este concurso, cumulativamente:

- a) Os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- b) Ser funcionário ou agente de qualquer serviço ou organismo da Administração Pública;
- c) Estar habilitado com a escolaridade obrigatória:

- 1) Para indivíduos nascidos até 31 de Dezembro de 1966 — 4.ª classe do ensino primário (n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de Dezembro);
- 2) Para indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1967 — seis anos de escolaridade (n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de Dezembro);
- 3) Para os alunos inscritos no 1.º ano do ensino básico em 1987-1988 e nos anos lectivos subsequentes — nove anos de escolaridade (n.º 1 do artigo 63.º e n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro — Lei de Bases do Sistema Educativo).

5 — O local de trabalho situa-se na sede da Direcção-Geral do Património, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, em Lisboa, ou noutra dependência desta Direcção-Geral.

6 — Remuneração, condições de trabalho e regalias sociais — o vencimento é o estabelecido no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Métodos de selecção — nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

7.1 — Prova de conhecimentos gerais:

7.1.1 — A prova de conhecimentos gerais, para a qual os candidatos serão oportunamente convocados por via postal, reveste a forma escrita e versará sobre conhecimentos gerais cujas matérias corresponderão ao nível das habilitações literárias legalmente exigidas, nos termos do programa de provas aprovado pelo despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999.

7.1.1.1 — A prova será pontuada de 0 a 20 valores e terá a duração de sessenta minutos.

7.1.1.2 — A prova de conhecimentos gerais tem carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que nela obtenham classificação inferior a 10 valores (por arredondamento de 9,5 valores).

7.2 — Entrevista profissional de selecção:

7.2.1 — Os candidatos seleccionados serão convocados, para efeitos de selecção final, para a entrevista profissional de selecção, a qual visará avaliar, numa escala em que os candidatos serão graduados de 0 a 20 valores e numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo apreciados e ponderados os seguintes factores:

7.2.1.1 — Cultura geral e experiência profissional;

7.2.1.2 — Capacidade de expressão e fluência verbais;