

- 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;

7.2.1.3 — Capacidade de relacionamento;

7.2.1.4 — Preocupação pela valorização e actualização profissionais.

7.3 — A classificação final dos candidatos será calculada de acordo com o disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e expressa na escala de 0 a 20 valores.

7.4 — O sistema de classificação final e a respectiva fórmula classificativa, bem como os critérios de apreciação e ponderação da prova de conhecimentos gerais e da entrevista profissional de selecção, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, conforme a alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8 — Formalização das candidaturas — o requerimento de admissão ao concurso, e respectiva documentação, deverá ser dirigido ao director-geral do Património, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido através de correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para a Direcção-Geral do Património, Reparação de Pessoal, Avenida de Elias Garcia, 103, 1050-098 Lisboa.

8.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá conter os seguintes elementos, devidamente actualizados:

- Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, local e data de emissão do bilhete de identidade, número de identificação fiscal e estado civil), residência, código postal e telefone;
- Habilitações literárias;
- Identificação da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento em função pública.

8.2 — O requerimento de admissão deverá ainda ser acompanhado da seguinte documentação:

- Declaração actualizada, emitida pelo serviço de origem, mencionando de maneira inequívoca o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Documento comprovativo das habilitações literárias que possui.

8.3 — Os funcionários do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património ficam dispensados da apresentação do documento referido na alínea b) do n.º 8.2 do presente aviso desde que o mesmo conste dos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado nos seus processos de candidatura.

9 — Afixação das listas — a lista dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos e prazos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e afixadas na Direcção-Geral do Património, na Avenida de Elias Garcia, 103, em Lisboa.

10 — A apresentação ou a entrega de documento falso implica, para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

11 — A não apresentação dos documentos comprovativos solicitados no presente aviso de abertura determina a exclusão do concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respectiva situação, a apresentação de documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações.

13 — Legislação aplicável — 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. O concurso rege-se ainda pelo Decreto Regulamentar n.º 44/80, de 30 de Agosto, pelas Portarias n.ºs 8/92, de 9 de Janeiro, e 378/99, de 10 de Abril, e pelos Decretos-Leis n.ºs 141/2001, de 24 de Abril, 101/2003, de 23 de Março, 175/98, de 2 de Julho, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 2 de Maio.

14 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Jorge Manuel Soares Miranda Pinto, chefe de secção.

Vogais efectivos:

Maria das Dores Marques Dolores Ferreira, assistente administrativa especialista.

Susana Fernandes Simões Joaquim, assistente administrativa.

Vogais suplentes:

Mee Lin, assistente administrativa especialista.

Maria Luísa Vaz dos Santos Nunes Gomes, assistente administrativa especialista.

15 — O presidente do júri será substituído pela 1.ª vogal efectiva nas suas faltas e impedimentos.

23 de Maio de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

ANEXO I

Legislação e bibliografia

I

Conhecimentos adquiridos ao nível das habilitações exigidas para ingresso na respectiva carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e matemática, e aos resultantes da vivência o cidadão comum.

II

Direitos e deveres da função pública (Decreto-Lei n.º 24/84, de 14 de Fevereiro).

Deontologia profissional («Carta ética», publicação do Secretariado para a Modernização Administrativa).

Despacho n.º 12 552/2005 (2.ª série). — Foi renovada a comissão de serviço da licenciada Armanda Mendes Vieira no cargo de chefe de divisão de Divulgação e Controlo, da Direcção de Serviços de Aprovisionamento Público, por um período de três anos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com efeitos a partir de 24 de Maio de 2005.

18 de Maio de 2005. — Pelo Director-Geral, a Subdirectora-Geral, *Maria Manuela Brandão*.

Despacho n.º 12 553/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 2 do despacho do director-geral do Património n.º 3625/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 18 de Fevereiro de 2005, subdelego na chefe da Repartição de Contabilidade e Material, Maria Natércia Correia, no período que medeia entre 1 e 17 de Junho de 2005, as seguintes competências:

- Autorizar as despesas e subsequentes pagamentos, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 600, acrescido de IVA;
- Autorizar os pagamentos decorrentes de contratos celebrados pela Direcção-Geral do Património, até ao montante de € 15 000, acrescido de IVA;
- Autorizar o processamento dos abonos com as deslocações em serviço, transportes e ajudas de custo;
- Autorizar as alterações ao orçamento da Direcção-Geral do Património, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril;
- Autorizar a condução de veículos da Direcção-Geral do Património pelos respectivos funcionários, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro.

23 de Maio de 2005. — O Director de Serviços Administrativos, *António Adriano de Matos Almeida*.

Despacho n.º 12 554/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 2 do despacho da subdirectora-geral do Património n.º 4896/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 8 de Março de 2005, subdelego na chefe da Repartição de Pessoal, Maria Luísa Costa d'Almeida Correia Henriques, no período que medeia entre 1 e 17 de Junho de 2005, as competências referidas nas alíneas b), c), e) e f) do citado despacho.

23 de Maio de 2005. — O Director de Serviços Administrativos, *António Adriano de Matos Almeida*.

Direcção-Geral do Tesouro

Despacho (extracto) n.º 12 555/2005 (2.ª série). — Por despacho de 20 de Maio de 2005 do director-geral do Tesouro, no uso de competência própria:

Licenciada Leonor Isabel Robalo Júdice da Costa, técnica profissional de 2.ª classe do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Tribunal