

métodos de selecção acima indicados, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham na classificação final classificação inferior a 9,5 valores.

9.1 — 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.

10 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta do júri do concurso, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido à presidente do IPAD, podendo ser remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a Avenida da Liberdade, 192, 6.º, 1250-147 Lisboa, ou entregue pessoalmente na Secção de Expediente, sita na Rua de Rodrigues Sampaio, 3, 1.º, 1150-278 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, dele devendo constar os seguintes elementos atualizados:

- a) Identificação completa (nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, filiação, número, local, data de emissão e de validade do bilhete de identidade, estado civil, residência, código postal e telefone);
- b) Situação profissional, com a indicação da categoria, do serviço a que pertence e da natureza do vínculo.

11.2 — Os requerimentos de admissão ao concurso, devidamente datados e assinados, devem ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) Currículo profissional detalhado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com a indicação dos respectivos períodos de permanência, actividades relevantes, a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração, os conteúdos programáticos, as datas de realização e as entidades promotoras);
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e das acções de formação profissional frequentadas;
- c) Declaração, sob compromisso de honra, de que preenche os requisitos gerais de admissão a concurso, previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98;
- d) Declaração devidamente actualizada (data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que pertence, da qual constem, de maneira inequívoca:

A existência e a natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;  
Classificações de serviço relevantes nos períodos em referência.

11.3 — Aos funcionários do quadro de pessoal do ex-ICP não é exigida a declaração a que se refere a alínea *d*) do n.º 11.2 do presente aviso, sendo igualmente dispensada a apresentação dos documentos referidos na alínea *b*) do mesmo número desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado no requerimento de admissão ao concurso.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, o comprovativo das suas declarações.

11.5 — Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, é suficiente a simples fotocópia dos documentos autênticos ou autenticados referidos nos números anteriores, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo.

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

12 — A relação dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão publicadas nos termos do previsto nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e afixadas na Divisão de Recursos Humanos deste Instituto, sita na Rua de Rodrigues Sampaio, 3, 5.º, Lisboa.

13 — O júri do presente concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Margarida Maria Lança de Matos, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais efectivos:

- 1.º Isabel Maria Correia Monteiro Santos, técnica profissional especialista principal.
- 2.º Ana Paula Silva Moreira Martins, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

- 1.º Laura Joaquina Pereira, chefe de secção.
- 2.º Maria do Céu Ferreira Pires Ribeiro, técnica superior de 1.ª classe.

31 de Maio de 2006. — O Vogal do Conselho Directivo, *Artur Lami*.

**Despacho n.º 13 165/2006 (2.ª série).** — 1 — Em conformidade com as disposições conjugadas no n.º 1 do artigo 20.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, procedeu o Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento (IPAD), através de aviso publicitado, respectivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 30 de Março de 2006, no jornal *Correio da Manhã* do dia 1 de Abril e na bolsa de emprego público (BEP) de 3 de Abril, com o código de oferta n.º OE200604/0021, todos do ano de 2006, à divulgação da abertura do procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de director de serviços da Direcção de Serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, estabelecido na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 14.º dos Estatutos deste Instituto, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 5/2003, de 13 de Janeiro, em conjugação com a alínea *e*) do n.º 1 do artigo 1.º e o artigo 6.º do despacho n.º 22 251/2004, do então Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, de 13 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 256, de 30 de Outubro de 2004, e ao qual cabem as competências previstas no artigo 6.º do citado despacho n.º 22 251/2004, em conjugação com as competências expressas no artigo 8.º da citada Lei n.º 2/2004, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

2 — Findo o referido procedimento concursal e após ter sido dado cumprimento ao disposto no n.º 5 do já citado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, a escolha recaiu na candidata licenciada Maria de Jesus da Câmara Chaves, por se considerar que reunia as condições mais adequadas ao desempenho do cargo a prover, porquanto demonstrou, inequivocamente, possuir as melhores condições técnicas para prosseguir as atribuições da respectiva unidade orgânica para a qual foi aberto o mencionado procedimento, em virtude de ser detentora de uma vasta e comprovada experiência profissional no exercício de funções no âmbito de actuação ligado às organizações não governamentais, assim como de outras que visam a ajuda pública ao desenvolvimento, e ainda em áreas no âmbito de ajuda humanitária, no quadro das relações bilaterais, comunitária e multilaterais, deter uma significativa experiência no exercício de funções dirigentes, nomeadamente na área do lugar a prover.

3 — Considerando, ainda, que a candidata reúne os requisitos legais e o perfil adequado para prover o cargo, para o qual foi aberto o respectivo procedimento.

4 — Nomeio, nos termos dos n.ºs 8, 9 e 10 dos citados artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, em comissão de serviço, pelo período de três anos, a licenciada Maria de Jesus da Câmara Chaves, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, no cargo de directora de serviços da Direcção de Serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência do IPAD.

5 — Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

22 de Maio de 2006. — A Presidente, *Ruth Albuquerque*.

#### ANEXO

##### Nota relativa ao currículo académico e profissional da licenciada Maria de Jesus da Câmara Chaves

Currículo académico:

Licenciatura em História, pela Faculdade de Letras da Universidade Clássica de Lisboa;  
Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública do INA.

Currículo profissional:

Desde 1 de Novembro de 2005 — nomeada, em regime de substituição, directora de serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento do Ministério dos Negócios Estrangeiros; No âmbito das suas funções, coordenou todas as acções respeitantes ao apoio a organizações não governamentais, tendo, no âmbito da ajuda humanitária, coordenado acções de apoio nomeadamente ao Afeganistão, a Angola, a Moçambique, à Guiné-Bissau, a Timor-Leste, ao Iraque, à Argélia e ao Irão, assim como ao Sudeste Asiático, na sequência do Tsunami de 26 de Dezembro de 2004;

De 5 de Março a 31 de Outubro de 2005 — desempenhou funções de assessora no Serviço de Questões Económicas e Financeiras da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários;

De 3 de Outubro de 2004 a 4 de Março de 2005 — nomeada, em regime de substituição, Directora de Serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência do Instituto Por-

- tuguês de Apoio ao Desenvolvimento do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
- De 1 de Março a 12 de Outubro de 2004 — desempenhou funções de técnica superior no Serviço de Mercado Interno da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários;
- De 26 de Junho de 2001 a 29 de Fevereiro de 2004 — nomeada, em comissão de serviço, directora de serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- De 8 de Dezembro de 1994 a 31 de Dezembro de 2000 — primeira administradora do Centro de Informação Jacques Delors, cabendo-lhe a responsabilidade na concepção da estrutura, instalação e início de actividade desta instituição, tendo cumprido dois mandatos de três anos;
- De 1997 a Dezembro de 2000 — directora da revista *Europa Novas Fronteiras*, edição semestral do Centro de Informação Jacques Delors, dedicada aos assuntos comunitários mais relevantes, que contou com a colaboração de reputados especialistas nos domínios abordados, nacionais e estrangeiros;
- De 9 de Outubro de 1990 a 8 de Dezembro de 1994 — exerceu as funções de directora do Secretariado Europa, cargo equiparado a director-geral, para o qual foi nomeada nos termos do n.º 3 da resolução de Conselho de Ministros por proposta do Secretário de Estado da Integração Europeia;
- Em 1989 — foi colocada no Secretariado Europa 1992, onde exerceu as funções de directora da «Linha Verde 1992», que prestou informações ao cidadão sobre a implementação do mercado interno;
- De 1978 a 1988 — esteve colocada no Departamento de Formação, Informação e Documentação da Direcção-Geral das Comunidades Europeias.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 7047/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço Local de Finanças de Viseu 1, em regime de substituição, e ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delega nos seus adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Ana Maria Barbosa Simões da Costa Barbosa e Silva, TAT do nível 1;

1.2 — Secção da Tributação do Património, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António Rodrigues Pereira Andrade, TATA do nível 2;

1.3 — Secção da Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Virgílio de Campos Lourenço, TAT do nível 1;

1.4 — Secção de Cobrança, chefe de finanças-adjunto Carlos Alberto de Sousa Monteiro, TAT.

2 — Atribuição de competências. — Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 63.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 2 de Maio, e que é assegurar, sob 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:

- Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidões;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Viseu, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo em consideração os artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- Coordenar e controlar a execução do serviço mensal ou de outra periodicidade da Secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- A verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e qualidade;
- Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva Secção;
- O controlo e acompanhamento da execução e produção da Secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Ana Maria Simões da Costa Barbosa e Silva:

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
- Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, promovendo a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, e ainda promover a elaboração e envio ao serviço respectivo (SIVA) dos BAOS, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- Controlar a recepção, visualização e digitação das declarações de cadastro;
- Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes à liquidação do IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações fixações atrás referidas;
- Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;
- Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração da nota das férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas e concessão de férias;
- Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- Assinar e orientar os demais procedimentos que forem julgados por convenientes e não referidos expressamente nas alíneas anteriores para uma eficiente execução e controlo do serviço da Secção;

2.2.2 — No adjunto António Pereira Rodrigues Andrade:

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, os pedidos de rectificação e verificação das áreas, discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito;
- Controlar a recepção e a recolha informáticas das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- Conferência dos processos de pedidos de isenção do IMI, praticando todos os actos e assinando os termos necessários com vista ao seu deferimento ou indeferimento, bem como