

6.3 — Fotocópias autenticadas dos comprovativos de frequência dos cursos e acções de formação;

6.4 — Fotocópia do bilhete de identidade;

6.5 — Documento, autêntico ou autenticado, da sua situação perante o quadro do respectivo serviço, com indicação da categoria, carreira, grupo de pessoal e área funcional em que se encontra inserido;

6.6 — Declaração de conteúdo funcional relativa ao conjunto de tarefas que desempenha.

7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

8 — O método de selecção consistirá na avaliação curricular.

Na apreciação do currículo serão avaliadas, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional dos lugares a prover, a experiência profissional, em que se pondera o desempenho de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração, e a classificação de serviço.

8.1 — Na classificação e ponderação dos diferentes factores, bem como na classificação final, utilizar-se-á uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8.2 — Os critérios de ponderação da avaliação, 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.

9 — Em caso de igualdade de classificação a ordenação final dos concorrentes resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. No caso de subsistir igualdade, competirá ao júri, nos termos da lei, o estabelecimento de outros critérios de preferência.

10 — A relação de candidatos admitidos a concurso será afixada no serviço indicado no n.º 5, depois de o júri proceder à notificação dos candidatos excluídos, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — A lista de classificação final será publicitada, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, depois de o júri concluir a audição dos interessados, conforme estabelece o artigo 38.º do mesmo diploma.

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

13 — Em cumprimento do disposto no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro Adjunto, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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.»

14 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado Alfredo Jorge Ferreira Filipe, director de serviços.

Vogais efectivos:

Licenciado João Eduardo Simões Silva, técnico superior principal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Maria Luísa T. Graça Costa, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Isabel Cabeçadas Arsénio Nunes, técnica superior assessora principal.

Licenciada Ana Maria Pires Domingues, técnica superior assessora principal.

14 de Fevereiro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 4289/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, delegeo no chefe de finanças-adjunto da 3.ª Secção, Justiça Tributária, Paulo Jorge Vaz Lopes da Silva, as seguintes competências:

I — Competências de carácter específico:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargo de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida tramitação;

2 — Assinar despachos e registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — 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, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com a excepção de:

- Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;
- Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);
- Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
- Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias;

5 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das petições de impugnação e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais, com especial atenção às campanhas de penhoras que forem determinadas superiormente;

9 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

10 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

11 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

12 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal tendo em vista a permanente extinção do maior número deles e a redução de saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, e controlar os níveis de cobrança por forma a cumprir com os planos aprovados superiormente;

13 — Informatização dos processos de execução fiscal;

14 — Promover o registo dos bens penhorados em execução fiscal;

15 — Mandar expedir cartas precatórias;

16 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos por dívidas à fazenda nacional junto dos respectivos tribunais;

17 — Coordenar e controlar a aplicação informática «sistema de restituições nos serviços locais» relativos aos reembolsos disponibilizados na referida aplicação, a fim de serem aplicados nos processos executivos;

18 — Substituir o chefe de finanças nas suas faltas e impedimentos legais sempre que os adjuntos Maria Eugénia Francisco Silva Brás e Fernando José de Almeida Heleno se encontrarem legalmente impedidos de o fazer.

II — Competências de carácter genérico:

- Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- Assinar a correspondência a expedir, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- Verificar e controlar a assiduidade, a pontualidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias de forma que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;
- Exercer a adequada acção de formação, devendo assegurar a ordem e a disciplina na respectiva secção;

- e) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões e demais elementos, com excepção dos pedidos em que haja motivo de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do chefe de finanças mediante informação e parecer;
- f) Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição previsto no artigo 60.º da lei geral tributária, relativamente às decisões que lhes digam respeito;
- g) Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados por lei ou pelas instâncias superiores em tudo o que respeitar a respostas, a petições ou a informações solicitadas a este Serviço de Finanças;
- h) Assinar os mandados de notificação, as ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos de natureza tributária que lhe forem distribuídos;
- j) Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;
- k) Providenciar, sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;
- l) Promover a requisição anual dos impressos necessários à secção respectiva, controlando a sua existência, o seu consumo e a sua utilização;
- m) Pugnar pela boa utilização e pelo bom funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;
- n) Instruir e dar parecer sobre petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;
- o) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade;
- p) Levantar autos de notícia pelas infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto na alínea i) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias (RGIT) e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- q) Providenciar para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;
- r) Controlar permanentemente a execução de todo o serviço da respectiva secção de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano de actividades (PA), devendo no final de cada ano ser elaborado um relatório de actividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo, apresentando sugestões para colmatar as necessidades, o qual será entregue ao chefe de finanças, que por sua vez o submeterá à apreciação superior;
- s) Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;
- t) Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respectiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;
- u) Assinar as guias de receita do estado e de operações de tesouraria;
- v) Controlar a cobrança dos emolumentos escriturados;
- w) Controlar o serviço informático da secção, a sua regular actuação e funcionalidade;
- x) Controlar a circulação de documentos entre o Serviço de Finanças e a Tesouraria de Finanças e vice-versa da responsabilidade da respectiva secção.

De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva o poder de avocar, bem como o poder de revogar, os actos praticados pelo delegado a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de competências.

Em todos os actos praticados no exercício das competências agora delegadas, o delegado deverá utilizar a expressão «por delegação do chefe de finanças, o chefe de finanças-adjunto» ou outra equivalente.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo delegado sobre as matérias objecto desta delegação de competências.

21 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Palmela, *Fernando Cristóvão Cardoso Lopes*.

Despacho (extracto) n.º 4290/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, Domingos Manuel da Costa Marques, delega nos chefes de finanças-adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das secções:

- 1.ª Secção da Tributação do Património — adjunto, em substituição, Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos;
- 2.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunto, em substituição, Damásio José de Sousa Anselmo;
- 3.ª Secção da Justiça Tributária — adjunto José Lucas da Rosa Dias.

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 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) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- g) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento;
- j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;
- k) 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;
- l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- p) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;
- e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos