

k) Orientar e controlar o serviço relacionado com os impostos de circulação e camionagem e imposto municipal sobre veículos e despachar os pedidos de isenção e de dísticos especiais dos mesmos impostos;

l) Orientar e controlar os serviços não tributários, nomeadamente o serviço de contabilidade e receita, correspondência, impressos e cadastro dos bens do Estado;

m) Orientar e controlar a tramitação dos processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração da proposta de decisão.

3.2 — Na chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria Alice Simões Ferreira Cabido e, nas suas ausências e impedimentos, no técnico de administração tributária, nível 1, José Manuel Trindade Lyra, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças:

a) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os impostos de circulação e de camionagem (ICI/ICA) e municipal sobre veículos (IMSV), bem como despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais e de restituição oficiosa dos respectivos impostos;

b) Controlar o imposto do selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na tabela geral, exceptuando o relativo às transmissões gratuitas de bens;

c) Promover a notificação prevista no n.º 2 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário — cobrança de receitas não liquidadas pela administração tributária;

d) Praticar todos os actos inerentes ao funcionamento do SLC, designadamente, no âmbito das caixas, receitas entradas e ainda efectuar requisições e devoluções à INCM.

II — Subdelegação de competências — no uso dos poderes que me foram conferidos pela alínea F) da parte II do despacho n.º 7966/2006 (2.ª série), de 20 de Março, do director de finanças do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 7 de Abril de 2006, subdelego na chefe de finanças-adjunta da Secção de Cobrança a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

III — Produção de efeitos:

1 — Este despacho produz efeitos, quanto ao chefe de finanças-adjunto Luís Carlos Alves Benigno, desde 9 de Janeiro de 2006 e, quanto à chefe de finanças-adjunta Maria Alice Simões Ferreira Cabido, desde 2 de Maio de 2006.

2 — Ficam, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação e subdelegação de competências.

3 — Este despacho substitui, na parte respectiva, o meu despacho de 6 de Janeiro de 2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 17 de Fevereiro de 2005.

6 de Outubro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 7, *Alfredo Sousa Moraes*.

#### **Aviso (extracto) n.º 12 680/2006**

##### **Delegações de competências**

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego nos adjuntos deste Serviço de Finanças abaixo identificados as competências próprias relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — adjunto Jorge Sales Rocha;  
Secção da Justiça Tributária — adjunta Ofélia Maria de Jesus Lopes Oliveira Rodrigues;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Adélia Maria Filipe de Figueiredo;

Secção da Cobrança — TAT nível 1 Paulo João Costa Pessoa.

II — Atribuição de competências — aos adjuntos acima indicados, sem prejuízo de funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências 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, pelo que lhes competirá:

Com carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, nomeadamente para emissão de certidões, controlando as liquidações de emolumentos,

quando devidos, as correcções às isenções, quando invocadas, e a legitimidade dos requerentes, quanto ao princípio da confidencialidade;

2) Verificar e controlar os serviços com vista ao cumprimento dos prazos estabelecidos legalmente ou para cumprimento das directivas hierarquicamente superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida às instâncias hierarquicamente superiores e aos tribunais, excepto quando envolva matéria reservada ou confidencial;

4) Assinar os mandatos de notificação e as notificações por via postal, promovendo ainda a remessa das notificações para efeitos do disposto no artigo 39.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), bem como a recolha no sistema informático das datas de notificação;

5) Promover a tramitação e controlo de todos os serviços a cargo da respectiva Secção, incluindo os não delegados, com vista à rápida execução;

6) Promover a organização e conservação do arquivo e dos documentos respeitantes ao serviço da Secção;

7) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

8) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nomeadamente a elaboração de mapas e relações com destino aos serviços respectivos, de molde a respeitar os prazos fixados superiormente;

9) Providenciar para que sejam respondidos os pedidos de informação pelas diversas entidades, incluindo os efectuados por via informática;

10) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da Secção;

11) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

13) Propor, sempre que se mostre necessário, a rotação de serviço pelos respectivos funcionários;

Com carácter específico:

Secção de Tributação do Património:

1) Controlo dos bens do Estado, através dos mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como dos bens prescritos e abandonados;

2) Promoção do cumprimento das diligências oriundas da DGPE e da Direcção de Finanças, relativamente à identificação de prédios, avaliações, correcções matriciais e registo na conservatória, no livro modelo n.º 26, e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando o que por força da respectiva credencial seja da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

3) Despacho de distribuição dos pedidos de certidão, de segundas vias de cadernetas prediais e controlo da liquidação emolumentar e averbamento diário da respectiva cobrança;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI) com vista à apreciação e decisão das reclamações administrativas previstas no artigo 130.º do respectivo Código, nomeadamente a discriminação de prédios rústicos e urbanos;

5) Coordenar e orientar a tramitação dos processos de isenção e os processos de não sujeição a IMI, controlando os respectivos averbamentos matriciais e sistema informático de harmonia com a decisão;

6) Promover a cessação dos benefícios de isenção de IMI quando deixarem de se verificar os seus pressupostos, bem como o cancelamento das situações de não sujeição a IMI;

7) Orientar e coordenar o serviço relacionado com a recolha das declarações modelo n.º 1 de IMI, notificação das avaliações, inscrição e averbamento dos prédios na matriz;

8) Orientar e coordenar os pedidos de segunda avaliação nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), promovendo a marcação das datas de avaliação, bem como da expedição de notificações para o efeito;

9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições, identificação, bem como das liquidações de IMI inerentes;

10) Controlar e promover a fiscalização e averbamentos resultantes dos documentos emitidos pelos notários, das relações enviadas pela Câmara Municipal e dos documentos recebidos de outros serviços de finanças;

11) Coordenar e controlar diariamente o serviço de informática tributária de IMI, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo Tg, quanto às liquidações e correcções destas, garantindo em tempo útil a recolha e utilização de dados para emissão de documentos de cobrança e anulação;

12) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de IMT, emolumentos e outros emitidos na Secção, registando e averbando o bom pagamento efectuado;

13) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao IMT, praticando os actos relativamente à conferência e assinatura dos termos de liquidação;

14) Coordenar e controlar as relações dos notários, cópias de inventários e outros elementos oriundos de outros serviços de molde a assegurar as liquidações de IMT devido por tomas e outros actos e contratos;

15) Promover e controlar a extracção de verbetes modelo n.º 1-D relacionados com a isenção condicionada do IMT;

16) Orientação e tramitação da liquidação dos processos de imposto de selo devido pelas transmissões gratuitas;

17) Promover a fiscalização através das relações da conservatória do registo civil, notários e outros das transmissões gratuitas não participadas;

18) Promover e controlar o arquivo dos processos findos, bem como de outros documentos com eles relacionados;

19) Controlar a fiscalização de verbetes dos usufrutuários;

20) Orientar e controlar os pedidos de restituição de impostos informatizados através da aplicação informática existente para o efeito, ainda que tenha por base as reclamações escritas ou orais dos SP;

21) Coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças e proceder à sua distribuição, bem como de outro expediente da Secção;

22) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da respectiva resolução;

23) Orientar e controlar a realização, dentro dos prazos estabelecidos superiormente, das folhas de despesas dos peritos avaliadores em resultado de avaliação, nos termos dos artigos 36.º e 76.º do CIMI, bem como no caso de intervenção dos peritos avaliadores em avaliações requeridas pelos interessados (discriminação, unificação, etc.).

#### Secção de Justiça Tributária:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, contra-ordenação, reclamação graciosa, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e reclamações de créditos com vista à rápida tramitação no Serviço de Finanças, bem como proferir os respectivos despachos de instauração;

2) Controlar e coordenar a extracção de certidões de dívida disponibilizadas no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, bem como as manuais, para instauração das execuções fiscais, proferindo despachos para a sua instrução, incluindo os despachos de extinção por pagamento ou anulações, exceptuando:

a) Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora no caso dos bens penhorados sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição e declaração em falhas;

c) Decidir a suspensão das execuções nos termos do artigo 169.º do CPPT;

d) Proferir despachos de marcação de venda;

e) Aceitação das propostas e decisão sobre as vendas;

3) Proferir despachos nos processos de contra-ordenação com vista à sua tramitação, com excepção de fixação das coimas;

4) Controlar e coordenar a execução das decisões que forem proferidas nos processos referidos no n.º 1);

5) Elaborar pareceres e propostas de decisão com vista a audição prévia;

6) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações por via postal;

7) Controlar o movimento de cheques do Tesouro enviados a este Serviço de Finanças, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e aplicação;

8) Controlar e coordenar os mapas e relações destinadas ao serviço mensal, nomeadamente os modelos 15 G1, EF, PAJUT, para remessa atempadamente aos destinatários;

9) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos de execução fiscal e promover a conferência com mapas e elementos informáticos;

10) Execução das instruções com vista à conclusão dos processos de execução fiscal, tendo em vista a redução dos saldos de modo a atingir os objectivos de cobrança estabelecidos superiormente;

11) Promover os registos dos bens penhorados;

12) Promover a expedição de cartas precatórias;

13) Promover a passagem de certidões por dívida à Fazenda Nacional, incluindo as referentes a citações dos tribunais para reclamação de créditos;

14) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança emitidos na secção, mantendo o registo actualizado e averbado de boa cobrança;

15) Proferir despachos para junção de documentos;

16) Tomar as necessárias medidas no sentido de evitar a prescrição de dívidas em execução fiscal e das coimas em processos de contra-ordenação;

17) Coordenar e controlar a execução atempada das compensações de créditos por conta das respectivas dívidas ou impostos informatizados, bem como dos reembolsos devidos aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros);

18) Coordenar e controlar todas as execuções que devam reverter contra responsáveis subsidiários, nomeadamente promovendo com celeridade a recolha de elementos necessários à avaliação da responsabilidade, despacho de audição prévia, expedição das notificações e citações inerentes;

19) Controlar e promover a inserção dos autos de penhora nos processos de execução fiscal e respectivos registos dos bens penhorados para marcação das vendas;

20) Coordenar e controlar e promover através da aplicação SIGVEC a marcação de vendas e através da aplicação SIPA a efectivação de penhoras automáticas, nomeadamente de bens imóveis, bem como a actualização do ficheiro logo que decidido o seu levantamento;

21) Controlar e promover a elaboração do expediente com vista à publicação dos devedores (SIPDEV);

#### Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e das pessoas colectivas (IRC) e promover e praticar todos os procedimentos e actos necessários à sua execução e fiscalização;

2) Controlo interno e fiscalização, nomeadamente através de elementos informáticos, das várias declarações especialmente do imposto sobre o rendimento;

3) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR;

4) Controlar a recolha informática do conteúdo de declarações ou remessa aos centros de recolha de dados, nos termos superiormente definidos;

5) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos em resultado da alteração ou fixação de rendimentos e promover com celeridade a sua remessa à Direcção de Finanças ou outras entidades, incluindo as que respeitem pedidos de restituição dos pagamentos especiais por conta (PEC);

6) Coordenar, orientar e instruir os processos de análise de listagens e divergências de IRS;

7) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover e praticar todos os procedimentos e actos necessários à execução do mesmo, incluindo a recolha informática nas opções superiormente autorizadas;

8) Verificar e controlar o conteúdo das notas de apuramento modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento;

9) Promover a elaboração de boletins de actividade officiosos (BAO) com vista à correcção de errados enquadramentos e de outras situações necessárias;

10) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

11) Coordenar e controlar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, e o arquivo dos respectivos documentos;

12) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

13) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos liquidados e de outras receitas com documentos emitidos na Secção, mantendo os registos devidamente actualizados e averbados de bom pagamento;

14) Orientar e controlar os pedidos de restituição e reembolso dos impostos e a recolha informática através da aplicação criada;

15) Coordenar e controlar a distribuição da correspondência destinada à Secção;

16) Promover e controlar a tramitação dos processos de pagamentos em prestações de IRS e IRC, ao abrigo dos artigos 29.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro;

17) Orientar e coordenar todos os casos relacionados com liquidação e cobrança do imposto do selo, com excepção dos casos relativos às transmissões gratuitas e contratos de arrendamento;

#### Secção de Cobrança:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro (DGT) (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de Setembro);

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

7) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º);

8) Notificação dos autores materiais de alcance;

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados pela má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

11) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à DGT, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização e controlo das operações de tesouraria e funcionamento das caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16) Responsabilidade pela organização e conservação do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, e outros documentos;

17) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.ºs 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

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

19) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

20) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV) devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da DGT;

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

22) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança, bem como do IMSV;

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

24) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento, e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

25) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

26) Providenciar para que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

27) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção.

III — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto é o adjunto Jorge Sales Rocha e, na sua falta, ausência ou impedimento, as adjuntas Ofélia Maria de Jesus Lopes Oliveira Rodrigues e Adélia Maria Filipe de Figueiredo, sucessivamente.

Delego na TATA nível 3 Suzete Maria da Assunção Teotónio Paiva a responsabilidade delegada no TAT nível 1 Paulo João Costa Pessoa, nas suas ausências ou impedimentos.

IV — Observações — tendo em conta o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento das tarefas, da resolução e apreciação de assunto que entenda, sem que isso implique a derrogação do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

c) Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respectiva série.

V — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2005, inclusive, quanto às competências delegadas ao chefe da Secção de Cobrança e a partir de 2 de Janeiro

de 2006 quanto aos restantes, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

20 de Outubro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças das Caldas da Rainha, *Rui José da Costa*.

#### Rectificação n.º 1805/2006

Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 14 de Novembro de 2006, a p. 25 386, o aviso (extracto) n.º 12 003/2006, rectifica-se que onde se lê «31 de Agosto de 2006. — O Chefe de Finanças de Cascais 1, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.» deve ler-se «31 de Agosto de 2006. — O Chefe de Finanças de Lisboa 11, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.».

16 de Novembro de 2006. — A Chefe de Divisão, *Ângela Santos*.

### Direcção-Geral do Património

#### Aviso n.º 12 681/2006

##### Concurso n.º 11/2006

1 — Faz-se público que, autorizado por despacho do director-geral do Património de 26 de Outubro de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral com vista ao provimento de três lugares para a categoria de técnico profissional principal, da carreira de técnico profissional, de dotação global, do grupo de pessoal técnico-profissional do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, aprovado nos termos do Decreto Regulamentar n.º 44/80, de 30 de Agosto, e da Portaria n.º 8/92, de 9 de Janeiro.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares mencionados, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, a quota a fixar é de 0 %, para efeitos de intercomunicabilidade vertical.

4 — Conteúdo funcional — consiste em executar, a partir de orientação precisa, trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos diversos, elaborar mapas, gráficos ou quadros e recolher e proceder ao tratamento da informação, nas áreas funcionais que integram as atribuições da Direcção-Geral do Património.

5 — O local de trabalho situa-se na sede da Direcção-Geral do Património, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, 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 — 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) Deter, pelo menos, três anos de serviço na categoria de técnico profissional de 1.ª classe com classificação de serviço de *Bom*.

8 — Métodos de selecção:

8.1 — A avaliação curricular será utilizada como método de selecção, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, considerando e ponderando, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;

c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções nas áreas de actividade para as quais o concurso é aberto, bem como noutras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;

d) A classificação de serviço.

8.2 — A entrevista profissional de selecção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, visa ponderar o desempenho efectivo de funções nas áreas de actividade para que o concurso é aberto.