

6 — Métodos de selecção — são utilizados os seguintes métodos de selecção, sem carácter eliminatório: avaliação curricular e entrevista pública.

7 — Prazo de candidatura — o prazo para a apresentação da candidatura é de 10 úteis a contar da data da publicitação do presente aviso na bolsa de emprego público (BEP).

7.1 — A disponibilização na BEP será feita no dia da publicação do presente aviso no *Diário da República* ou no 1.º dia útil imediato.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, podendo ser entregue pessoalmente, caso em que deverá ser acompanhado de um duplicado ou fotocópia, que servirá de recibo, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, 1149-006 Lisboa.

8.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do interessado (nome, estado civil, data de nascimento e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;
- b) Habilitações académicas;
- c) Situação profissional, com indicação da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

8.2 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação do seu mérito, os seguintes: habilitações académicas e profissionais, cursos realizados e participações em acções de formação e respectiva duração, funções que exercem e exerceram e respectivos tempos de permanência nesse exercício;
- b) Documento comprovativo das habilitações académicas, autêntico ou autenticado;
- c) Declaração passada pelo serviço competente da qual constem a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações profissionais, dos cursos e das acções de formação.

9 — Os candidatos pertencentes ao quadro da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo estão dispensados da apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

10 — Em caso de dúvida, o júri poderá exigir a qualquer dos candidatos os esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005.

31 de Março de 2006. — O Director-Geral, *Luís da Silva Laço*.

Rectificação n.º 601/2006. — Por ter saído com inexactidão o despacho n.º 4983/2006 (2.ª série) no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 3 de Março de 2006, a p. 3153, relativo à delegação de competência da directora da Alfândega de Faro na chefe da Delegação Aduaneira do Aeroporto de Faro, rectifica-se que onde se lê «Nos termos do n.º 2 do artigo 76.º» deve ler-se «Nos termos do n.º 3 do artigo 76.º».

5 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Rectificação n.º 602/2006. — Por ter saído com inexactidão o despacho n.º 3088/2006 (2.ª série) no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 9 de Fevereiro de 2006, a p. 1863, relativo à delegação de competência do director da Direcção Regional de Contencioso e Controlo Aduaneiro do Porto na directora da Alfândega do Aeroporto do Porto, rectifica-se que onde se lê «Nos termos do n.º 2 do artigo 76.º» deve ler-se «Nos termos do n.º 3 do artigo 76.º».

5 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Rectificação n.º 603/2006. — Por ter saído com inexactidão o despacho n.º 6123/2006 (2.ª série), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 15 de Março de 2006, a p. 3784, relativo à delegação de

competência do director da Direcção Regional de Contencioso e Controlo Aduaneiro de Lisboa no director da Alfândega do Aeroporto de Lisboa, rectifica-se que onde se lê «Nos termos do n.º 2 do artigo 76.º» deve ler-se «Nos termos do n.º 3 do artigo 76.º».

5 de Abril de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5033/2006 (2.ª série). — Por despachos da subdirectora-geral, por delegação de competência do director-geral dos Impostos, e do director-geral da DGITA de 20 de Março e de 3 de Abril de 2006, respectivamente:

Paulo Jorge da Rocha Janela, técnico de informática, grau 2, nível 1, do quadro de pessoal da DGITA — autorizada a prorrogação da requisição que vem mantendo nesta Direcção-Geral, com efeitos a 1 de Abril de 2006, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o artigo 27.º-A do mesmo diploma, aditado pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.

10 de Abril de 2006. — Pelo Director de Serviços, a Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal, *Ángela Santos*.

Despacho (extracto) n.º 9268/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe de finanças de Santiago do Cacém, em regime de substituição, Honório das Dores Rodrigues Alves, delega na técnica de administração tributária de nível 1 deste Serviço de Finanças Maria Luísa Peixoto Gonçalves Pereira, as seguintes competências próprias:

- 1 — Delegação de competências de carácter específico:
 - 1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
 - 1.2 — Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;
 - 1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
 - 1.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;
 - 1.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
 - 1.6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;
 - 1.7 — Realização de balanços previstos na lei;
 - 1.8 — Notificação dos autores materiais de alcance;
 - 1.9 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
 - 1.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
 - 1.11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;
 - 1.12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
 - 1.13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
 - 1.14 — 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;
 - 1.15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
 - 1.16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
 - 1.17 — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
 - 1.18 — Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;
 - 1.19 — Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
 - 1.20 — Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
 - 1.21 — 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;
 - 1.22 — Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
 - 1.23 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
 - 1.24 — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de