

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, *Ángela 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.