

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.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

11 — Formalização das candidaturas — o requerimento de admissão ao concurso, e respectiva documentação, deverá ser dirigido ao director-geral do Património, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido através de correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para a Direcção-Geral do Património, Repartição de Pessoal, Avenida de Elias Garcia, 103, 1050-098 Lisboa.

11.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá conter os seguintes elementos, devidamente actualizados:

a) Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, local e data de emissão do bilhete de identidade, número de identificação fiscal, estado civil), residência, código postal e telefone;

b) Habilitações literárias;

c) Identificação da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

d) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento em função pública.

11.2 — O requerimento de admissão deverá ainda ser acompanhado da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações, seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração actualizada, datada e assinada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, mencionando de maneira inequívoca a natureza do vínculo, a categoria que detém, o tempo de serviço na função pública, na carreira e na categoria, bem como a classificação de serviço, através da expressão quantitativa, sem arredondamento, reportada aos anos relevantes para efeitos de concurso;

d) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde foram exercidas as funções que descreva as tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário durante os últimos três anos de serviço;

e) Documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração em horas;

f) Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

11.3 — Os funcionários do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e e) do n.º 11.2 do presente aviso, desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado nos seus processos de candidatura.

12 — A lista dos candidatos admitidos a concurso é afixada, para consulta, na Direcção-Geral do Património, na Avenida de Elias Garcia, 103, Lisboa.

13 — A lista de classificação final é enviada por ofício registado se o número de candidatos admitidos for inferior a 100 ou, se igual ou superior a esse número, afixada no serviço indicado no n.º 12 e publicado aviso no *Diário República*, 2.ª série, informando dessa afixação.

14 — A apresentação ou a entrega de documento falso implica, para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

15 — A não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso de abertura determina a exclusão do concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

16 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respectiva situação, a apresentação de documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações.

17 — Legislação aplicável — 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. O concurso rege-se ainda pelo Decreto Regulamentar n.º 44/80, de 30 de Agosto, pela Portaria n.º 8/92, de 9 de Janeiro, e pelos Decretos-Leis

n.ºs 175/98, de 2 de Julho, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, pelo Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril, e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 2 de Maio.

18 — Suprimento da avaliação do desempenho — o eventual suprimento da avaliação de desempenho será efectuado mediante requerimento do interessado, dirigido ao presidente do júri do concurso, apresentado até ao termo do prazo referido no n.º 1 e instruído com declaração, emitida e autenticada pelo serviço a cujo quadro o candidato pertence, na qual se declare não ter sido atribuída ao funcionário a classificação de serviço, reportada aos anos em falta.

19 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Maria Teresa Lima de Campos Melo Moitinho de Almeida, chefe de secção de Pessoal.

Vogais efectivos:

Filomena da Silva Costa Henriques, técnica profissional especialista principal.

Lígia Rosália Macedo de Carvalho Rosário, técnica profissional principal.

Vogais suplentes:

Maria Luísa Costa d'Almeida Correia Henriques, chefe da Repartição de Pessoal.

Ana Bela Rodrigues Moura Ferreira, técnica profissional especialista principal.

20 — A presidente do júri será substituída pela 1.ª vogal efectiva nas suas faltas e impedimentos.

6 de Novembro de 2006. — O Director-Geral, *Carlos Durães da Conceição*.

Instituto Nacional de Administração

Aviso n.º 12 682/2006

Concurso interno de acesso geral para o preenchimento de quatro lugares da categoria de técnico superior principal, da carreira técnica superior, do quadro de pessoal do Instituto Nacional de Administração.

1 — Ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do presidente do Instituto Nacional de Administração (INA) de 22 de Agosto de 2006, se encontra aberto concurso interno de acesso geral para a categoria de técnico superior principal, da carreira de técnico superior, do quadro de pessoal do INA, anexo ao Decreto-Lei n.º 144/92, de 21 de Julho, com as alterações decorrentes da Portaria n.º 607/95, de 20 de Julho.

2 — Prazo de validade — o concurso visa o provimento dos lugares mencionados, caducando com o respectivo preenchimento.

3 — Serviço e local de trabalho — INA, em Oeiras e Algés.

4 — Número de lugares — quatro lugares para a categoria de técnico superior principal.

5 — Conteúdo funcional genérico — compete ao técnico superior desempenhar funções consultivas de natureza técnico-científicas exigindo um elevado grau de qualificação, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da Administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios da actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão, relativamente aos lugares postos a concurso, nas áreas funcionais de gestão de recursos humanos (referência A — uma vaga), de investigação aplicada e consultoria organizacional (referência B — duas vagas) e de gestão da formação e aprendizagem (referência C — uma vaga).

6 — Conteúdo funcional específico — os candidatos devem possuir experiência e conhecimentos adequados para o desempenho das seguintes funções:

a) Referência A — elaboração de pareceres, informações e propostas sobre matérias de gestão de recursos humanos, nomeadamente mobilidade de pessoal, concursos, remunerações, avaliação de desempenho e balanço social, tendo em vista informar a decisão superior neste domínio; utilização do *software* SAP como suporte às actividades de gestão de recursos humanos;

b) Referência B — desenvolvimento de projectos de investigação aplicada nos domínios da gestão e avaliação de serviços públicos, emprego público e gestão do desempenho e competências; realização de actividades de consultoria nas áreas da gestão do desempenho, da gestão de competências e identificação de necessidades de formação e da reengenharia de processos; realização de actividades de formação e cooperação para o desenvolvimento organizacional;

c) Referência C — concepção de soluções pedagógicas em regime de *e-learning* e *b-learning*; concepção e produção de recursos *multimedia* para estas soluções, com base nas regras do desenho ins-