

Direcção-Geral de Viação**Despacho n.º 23 696/2006**

Por despacho do director-geral de Viação de 14 de Outubro de 2006, Maria Filomena Neves Machado Fortes e Rita da Ascensão Pedro Martins foram nomeadas definitivamente, precedendo concurso, na categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Viação, ao abrigo do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Outubro de 2006. — O Director-Geral, *Rogério Pinheiro*.

Governo Civil do Distrito do Porto**Despacho n.º 23 697/2006**

Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de Novembro, delego, a partir de 24 de Outubro, pelo período de 10 dias úteis, as minhas competências no chefe de gabinete Dr. Ilídio Renato Garrido Matos.

De acordo com a delegação de competências publicada através do despacho n.º 8941/2005 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 5 de Abril de 2005, do Ministro de Estado e da Administração Interna, subdelego no mesmo as competências que me foram delegadas.

23 de Outubro de 2006. — A Governadora Civil, *Isabel Oneto*.

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras**Despacho (extracto) n.º 23 698/2006**

Por despacho de 16 de Outubro de 2006 do director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi renovada a comissão de serviço do licenciado António José dos Santos Carvalho no cargo de chefe do Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos, com efeitos a partir de 17 de Outubro de 2006, nos termos do disposto nos artigos 21.º, n.º 8, e 24.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Novembro de 2006. — A Directora Central de Gestão e Administração, *Mariália Baptista Mendes*.

Despacho (extracto) n.º 23 699/2006

Por despacho de 3 de Novembro de 2006 do director-geral-adjunto do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foram nomeados definitivamente, precedendo concurso, na categoria de inspector-adjunto-principal do nível 2, da carreira de investigação e fiscalização do quadro de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, nos termos do artigo 31.º, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 290-A/2001, de 17 de Novembro, e do artigo 4.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, João Paulo Rosa Fátia e Joaquim Arnaldo Teixeira de Melo Patrício. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Novembro de 2006. — O Chefe do Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

Despacho (extracto) n.º 23 700/2006

Por despacho de 3 de Novembro de 2006 do director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi renovada a comissão de serviço da inspectora superior do nível 2 Rita Maria Rovisco Amorim Girão no cargo de coordenadora do Gabinete Jurídico, com efeitos a partir de 19 de Dezembro de 2006, nos termos do disposto nos artigos 21.º, n.º 8, e 24.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Novembro de 2006. — O Chefe do Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

**MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS****Despacho n.º 23 701/2006**

1 — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, é concedida, pelo período de sete meses, licença sem vencimento para exercício de funções em organismo internacional, Missão de Planeamento da EU no Kosovo (Acção Comum n.º 2006/304/CFSP, de 10 de Abril), ao subintendente M/100164, da Polícia de Segurança Pública, António Manuel Leitão da Silva.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 5 de Junho de 2006.

18 de Outubro de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *José Manuel Santos de Magalhães*. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *João Titterington Gomes Cravinho*.

Despacho n.º 23 702/2006

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, é concedida licença sem vencimento para o exercício de funções em organismo internacional, EMSA — European Maritime Safety Agency, pelo período de três anos, ao subchefe M/139047 Gustavo Alexandre Caeiro Sousa, da Polícia de Segurança Pública.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 16 de Agosto de 2006.

18 de Outubro de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *José Manuel Santos de Magalhães*. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *João Titterington Gomes Cravinho*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos
Especiais sobre o Consumo****Aviso n.º 12 379/2006****Concurso interno de acesso para provimento de um lugar
da categoria de técnico-adjunto especialista de 1.ª classe
da carreira de analista aduaneiro auxiliar de laboratório**

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por despacho de 12 de Outubro de 2006 do subdirector-geral, licenciado João Martins, no uso dos poderes que lhe foram delegados pelo n.º 1, alínea *b*), do n.º II do despacho n.º 20 097/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 21 de Setembro de 2005, se encontra aberto concurso interno de acesso para provimento de um lugar da categoria de técnico-adjunto especialista de 1.ª classe da carreira de analista aduaneiro auxiliar de laboratório do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, aprovado pela Portaria n.º 390/98, de 9 de Julho, com as alterações posteriores decorrentes, designadamente, da aplicação do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

2 — Prazo de validade — o presente concurso caduca com o preenchimento do lugar para que é aberto, nos termos do artigo 10.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

3 — Prazo de candidatura — o prazo da candidatura é de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso. A data da entrada do processo, no caso de remessa pelo correio, é verificada pela data do registo dos CTT, considerando-se entregues dentro do prazo os requerimentos e respectivos documentos de instrução cujo aviso de recepção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado.

4 — Legislação aplicável — é aplicável ao presente concurso o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 252-A/82, de 26 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro.

5 — Requisitos de admissão — podem ser opositores ao concurso os técnicos-adjuntos especialistas da carreira de analista aduaneiro auxiliar de laboratório da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*.

6 — Local de trabalho — as funções são exercidas no Laboratório da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento a solicitar a admissão ao concurso, dirigido ao director-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o júri do concurso interno geral de acesso para a categoria de técnico-adjunto especialista de 1.ª classe da carreira de analista aduaneiro auxiliar de laboratório, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, 1149-006 Lisboa.

7.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do candidato (nome, estado civil, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e número de telefone;

b) Habilitações literárias;

c) Situação profissional, com indicação da categoria e da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

7.3 — Os requerimentos de candidatura, sob pena de exclusão, deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento do júri, as habilitações literárias e profissionais, cursos realizados e participações em acções de formação e respectiva duração, funções que exercem e exerceram e respectivos tempos de permanência;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração passada pelo serviço competente donde conste a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

d) Documento comprovativo das classificações de serviço dos últimos três anos, com indicação expressa da respectiva pontuação;

e) Documento comprovativo das habilitações profissionais e dos cursos e acções de formação.

8 — Os candidatos estão dispensados da apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

9 — O júri poderá solicitar aos candidatos a apresentação de documento comprovativo dos elementos indicados no currículo e que não constem do respectivo processo de candidatura e ou do processo individual.

10 — Método de selecção — os candidatos serão seleccionados mediante avaliação curricular.

10.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso que serão facultadas aos candidatos sempre que a solicitem.

11 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nas instalações da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, em Lisboa.

12 — Composição do júri — o júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Maria Manuela Gaspar Nunes da Costa, directora do Laboratório.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria do Carmo Antunes Costa, assessora da carreira técnica superior aduaneira de laboratório, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Teresa Reis Vaz Ferreira, técnica especialista principal da carreira de analista aduaneiro de laboratório.

Vogais suplentes:

Maria Manuela Tavares Gaio, técnica especialista principal.

Maria de Lurdes Martins Galvão do Carmo Santos, técnica especialista da carreira de analista aduaneiro de laboratório.

26 de Outubro 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 12 380/2006

Delegações de competências

Tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços peri-

féricos locais da DGCI como secções dos serviços de finanças, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 4 delega no técnico de administração tributária, nível 1, José Eduardo Couto Ribeiro Jorge, nomeado em regime de substituição chefe de finanças-adjunto/Secção de Cobrança, por despacho do director-geral dos Impostos de 20 de Julho de 2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 1 de Setembro de 2006, as seguintes competências:

1 — Atribuição de competências:

1.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente específicos da Secção de Cobrança;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa, ou entidades superiores ou equiparadas;

c) Assinar as notificações a efectuar por via postal da Secção de Cobrança;

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

e) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

g) Assegurar que o equipamento informático da sua Secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

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

i) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço;

j) Controlo da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na respectiva secção;

k) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

l) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

1.2 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com o n.º 5.º da Portaria n.º 959/99, de 7 de Dezembro;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, S. A.;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;

g) Realização de balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

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

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

l) 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;

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

n) 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;

o) 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;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

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

2) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;