

## Cláusula 4.ª

**Disponibilização da comparticipação financeira**

A comparticipação referida no n.º 1 da cláusula 3.ª será disponibilizada da seguinte forma:

- a) 50 % da comparticipação financeira no prazo de 30 dias a contar da data de assinatura do presente contrato, correspondente a € 750;
- b) O remanescente, até ao valor de € 750, no prazo de 30 dias após o cumprimento do disposto no n.º 2.1 da cláusula 2.ª e desde que os documentos sejam validados pelo IDP a nível técnico e financeiro.

## Cláusula 5.ª

**Acompanhamento e controlo do contrato**

Compete ao IDP acompanhar o programa que justificou a celebração do presente contrato, procedendo ao controlo da sua execução.

## Cláusula 6.ª

**Incumprimento do contrato**

O incumprimento do presente contrato, nomeadamente as situações previstas no n.º 2 da cláusula 3.ª, ou o desvio dos seus objectivos por parte da CML, implica a integral devolução da verba referida no n.º 1 da cláusula 3.ª

17 de Julho de 2006. — O Presidente do Instituto do Desporto de Portugal, *Luís Bettencourt Sardinha*. — O Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, *José Inácio Eduardo*.

**Rectificação n.º 1560/2006**

Por ter saído com inexactidão o n.º 2) do protocolo n.º 70/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 132, de 11 de Julho de 2006, rectifica-se que onde se lê «pessoa colectiva de direito privado» deve ler-se «pessoa colectiva de direito público».

6 de Outubro de 2006. — O Presidente da Direcção, *Luís Bettencourt Sardinha*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

**Despacho n.º 21 225/2006**

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e estando ausente do serviço, no período de 16 a 20 de Outubro do presente ano, durante o qual participarei na reunião dos directores-gerais da COMALEP — Convenção de Cooperação e Assistência Mútua entre os Países da América Latina, Espanha e Portugal, tal como o meu substituto, o subdirector-geral licenciado José Pereira de Figueiredo, designo para me substituir, durante o referido período, o subdirector-geral licenciado António Brigas Afonso, o qual assumirá as competências que me estão legalmente atribuídas, bem como as que me foram subdelegadas pelo despacho n.º 19 848/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de Setembro de 2005.

2 — Excepciona-se do disposto no número anterior as competências que se encontram delegadas ou subdelegadas nos subdirectores-gerais, licenciados Ana Paula de Sousa Calção Raposo, João Manuel Almeida de Sousa e João Martins.

4 de Outubro de 2006. — O Director-Geral, *Luís da Silva Laço*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 11 282/2006****Delegações de competências**

Ao abrigo do preceituado pelo artigo 62.º da Lei Geral Tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe de Finanças de Lamego delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, no adjunto que em regime de substituição chefia

a Secção de Cobrança, técnico de administração tributária-adjunto do nível 3 Francisco José Loureiro Nogueira Coelho, nos termos seguintes:

Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do *Diário da República*, n.º 42, de 20 de Maio de 1983, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários competirá:

1 — De carácter específico:

- 1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
  - 1.2 — Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança/Tesouraria;
  - 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, S. A.;
  - 1.5 — Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;
  - 1.6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança/Tesouraria;
  - 1.7 — Realização dos 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 administram e ou liquidam receitas;
  - 1.12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação — elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à 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 das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escrituradas, 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 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos.
- 2 — De carácter geral:
- 2.1 — Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
  - 2.2 — Assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e ou outras entidades de categoria superior;
  - 2.3 — Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
  - 2.4 — 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;
  - 2.5 — Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
  - 2.6 — Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
  - 2.7 — Apreçar e decidir os pedidos de isenção do imposto municipal sobre veículos, imposto de circulação e de camionagem, com excepção das situações de indeferimento e das decisões superiores;
  - 2.8 — Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
  - 2.9 — Despachar pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
  - 2.10 — 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;
  - 2.11 — Conceder a isenção do imposto municipal sobre veículos, nos casos em que é de competência do SF;
  - 2.12 — Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados;

2.13 — Responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos — processos e demais assuntos relacionados com a Secção;

2.14 — Coordenar e controlar a execução do serviço, mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o respectivo serviço, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;

2.15 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

2.16 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

2.17 — Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção;

2.18 — Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção;

2.19 — Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção.

*Observações.* — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I) Chamamento a si, em qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou qualquer outra equivalente.

Nas suas ausências ou impedimentos será substituído pelo funcionário Rui Tomás Ribas Reis, TATA II.

Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura e conhecimento do delegado, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados sobre as matérias ora objecto de delegação.

18 de Setembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lamego, *António Amadeu dos Santos Peralta*.

## Direcção-Geral do Orçamento

### Aviso n.º 11 283/2006

1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do director-geral do Orçamento de 3 de Outubro de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral visando o preenchimento de um lugar na categoria de técnico superior de orçamento e conta principal, da carreira de técnico superior de orçamento e conta, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento, constante da Portaria n.º 471/2000, de 30 de Março, alterada pela Portaria n.º 576/2001, de 14 de Março.

2 — Quota para intercomunicabilidade vertical — nos termos do artigo 3.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e atentas as necessidades do serviço e o aproveitamento racional de recursos humanos, a quota de lugares a prover através do mecanismo da intercomunicabilidade vertical é de 0%.

3 — Promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres (despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março):

«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».

4 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o preenchimento do lugar supramencionado, caducando com o respectivo preenchimento.

5 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se, nomeadamente, os seguintes diplomas:

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado, designadamente, pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;  
Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;  
Decreto-Lei n.º 159/95, de 6 de Julho;

Decreto-Lei n.º 420/99, de 21 de Outubro;  
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com alterações;  
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com alterações;  
Decreto-Lei n.º 344/98, de 6 de Novembro;  
Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio;  
Código do Procedimento Administrativo, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;  
Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;  
Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

6 — Áreas e conteúdo funcionais — ao lugar a preencher correspondem as funções descritas no mapa 1, anexo ao Decreto-Lei n.º 420/99, na área de actuação prevista no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 344/98.

7 — Remuneração, local e condições de trabalho — as funções serão exercidas em Lisboa, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração central e a remuneração a fixada nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89 e 420/99 e legislação complementar.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão a concurso — podem candidatar-se os funcionários que até ao termo do prazo fixado no n.º 1 reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Satisfaçam as condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98;

b) Possuam licenciatura em Contabilidade e Administração;

c) Possuam a categoria de técnico superior de orçamento e conta e três anos de serviço nesta categoria classificados, pelo menos, de *Bom*.

9 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular, com carácter eliminatório, e a entrevista profissional de selecção, com carácter complementar.

9.1 — A avaliação curricular, na qual serão obrigatoriamente tidos em conta os factores referidos no artigo 22.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98, visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas funcionais referidas no n.º 6 deste aviso, com base na análise do respectivo currículo profissional.

9.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

10 — Convocação dos candidatos admitidos para realização da entrevista profissional de selecção — os candidatos admitidos serão convocados para realização da entrevista profissional de selecção através de ofício registado ou entregue contra comprovativo da respectiva recepção pelos candidatos.

11 — Classificação final — a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem na avaliação curricular ou na classificação final classificação inferior a 9,5 valores.

11.1 — Em caso de igualdade de classificação final, a ordenação dos candidatos admitidos é definida de acordo com os critérios de preferência previstos no artigo 37.º, n.ºs 1 e 3, do Decreto-Lei n.º 204/98.

12 — Critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção e sistema de classificação final — 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, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — Forma, prazo e local de apresentação — as candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no n.º 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado, redigido em papel normalizado, dirigido ao director-geral do Orçamento e acompanhado dos documentos referidos no n.º 13.3, podendo ser entregues pessoalmente na Direcção-Geral do Orçamento, Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua da Alfândega, 5 e 5-A, 2.º, 1194-004 Lisboa, ou remetidos para o mesmo endereço em carta registada e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo referido no n.º 1 deste aviso.

13.2 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato — nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, telefone de contacto nas horas de expediente, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao concurso, caso difira daquela;

b) Habilitações literárias;

c) Categoria detida, serviço a cujo quadro pertence e serviço onde exerce funções, caso não coincidam, e natureza do vínculo à Administração;