

e 225/94, de 5 de Setembro, bem como os mapas, relatórios e manutenção da aplicação informática respeitantes à situação dos aderentes.

3 — Na adjunta Ana Paula Sequeira Caras Altas Jacob:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT [n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h)];
- e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea j)];
- f) Conferência dos valores entrados e saídas da tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea b)];
- g) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea g)];
- h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea i)];
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea f)];
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- l) 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 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 das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e imposto de circulação e camionagem, praticando ainda todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção;
- s) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro da actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officiosas;
- t) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado.

IV — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Orlando Jacinto Maximino Matilde e, na sua ausência, a adjunta Maria Celeste Caldeira Marvanejo e, na ausência de ambos, a adjunta, Ana Paula Sequeira Caras Altas Jacob.

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de Setembro de 2006. Assim, ficam por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

VI — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

VII — Observação. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente,

os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

21 de Setembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Novo, *Manuel Joaquim Vinhas Calhau*.

**Despacho n.º 21 813/2006**

**Subdelegação de competências**

1 — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e do n.º 3 do despacho n.º 22 852/2005, de 18 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 7 de Novembro de 2005, subdelego no director de serviços de Instalações e Equipamentos, licenciado Alfredo Ferreira Filipe, as seguintes competências:

- a) Assinar o expediente ou correspondência necessária à instrução dos processos ou subsequente à emissão de respectivo despacho e dos pedidos de autorização e subsequente formalização de denúncias de contratos de arrendamentos;
- b) Outorgar, em representação da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), os autos de cessão de imóveis que lhe tenham sido cedidos;
- c) Designar, ao abrigo do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, os membros das comissões de abertura dos concursos e de análise das propostas;
- d) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 1000;
- e) Remeter, depois de superiormente aprovadas, as minutas de contratos de arrendamento, bem como quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas;
- f) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- g) Empossar o pessoal e aceitar os termos de aceitação.

2 — Este despacho reporta os seus efeitos a 22 de Julho de 2005, ficando deste modo ratificados todos os actos entretanto praticados.

12 de Outubro de 2006. — O Subdirector-Geral, *José Hermínio Paulo Rato Rainha*.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

**Gabinete do Ministro**

**Despacho n.º 21 814/2006**

Em virtude do facto de a Estação Ibéria NATO (EIN) de Comunicações por Satélite, localizada na Fonte da Telha, ter passado a depender administrativamente da Direcção-Geral de Infra-Estruturas (DGIE) do Ministério da Defesa Nacional, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 48/93, de 26 de Fevereiro, torna-se necessário definir as respectivas normas de administração do pessoal.

Assim, considerando o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 191/71, de 11 de Maio, com base nas exigências operacionais e de funcionamento da Estação e ouvidos os Chefes de Estado-Maior dos ramos, determino o seguinte:

1 — O quadro orgânico de base da EIN é formado por militares oriundos dos três ramos das Forças Armadas, cuja constituição abaixo se discrimina:

Função	Quantidade	Posto	Ramo	Especialidade
Director .....	1	Primeiro-tenente ou capitão	Rotativo pelos três ramos ...	Comunicações, transmissões ou engenheiro de electrónica.
Chefe técnico .....	1	Sargento-chefe .....		Técnico de electrónica/comunicações.
Técnico de electrónica .....	10	Primeiro-sargento ou sargento-ajudante.	Três da Marinha .....	
			Três do Exército .....	
			Quatro da FAP .....	

Função	Quantidade	Posto	Ramo	Especialidade
Chefe de manutenção de energia	1	Sargento-ajudante . . . . .	Rotativo pela Marinha e pela FAP.	Técnico de energia.
Técnico de energia . . . . .	4	Primeiro-sargento . . . . .	Dois da Marinha . . . . . Dois da FAP . . . . .	
Técnico de abastecimento . . . .	1	Primeiro-sargento . . . . .	Rotativo pelos três ramos . . .	Administração/abastecimento.
Encarregado de secretaria . . . .	1	Cabo . . . . .	Marinha . . . . .	Abastecimento.
Encarregado de messe . . . . .	1	Cabo . . . . .	Marinha . . . . .	Dispenseiro.
Cozinheiro . . . . .	2	Primeiro-marinheiro ou segundo-marinheiro.	Marinha . . . . .	Cozinheiro.
Condutor . . . . .	4	Soldado ou cabo . . . . .	Dois do Exército . . . . . Dois da FAP . . . . .	Condutor auto.

2 — O cargo de chefe técnico é criado em substituição do adjunto do director, com algumas diferenças nas funções e responsabilidades atribuídas.

3 — O cargo de engenheiro civil de telecomunicações, sendo preenchido pela NATO, deixa de ser regulado por legislação nacional.

4 — As competências e responsabilidades do pessoal que presta serviço na EIN são definidas no mapa anexo.

5 — No que concerne à duração das comissões de serviço do pessoal da EIN, deverão observar-se as seguintes regras:

a) Os técnicos de electrónica, de energia e de abastecimento são nomeados em comissões de serviço por quatro anos;

b) O director e o chefe técnico e os titulares dos restantes cargos são nomeados em comissão de serviço por três anos;

c) Estes períodos podem ser prorrogados por um ano pela DGIE, a pedido do interessado e ouvido o ramo respectivo;

d) Em caso de dificuldade de nomeação de substituto pelo ramo respectivo, este poderá considerar uma prorrogação adicional que carecerá de acordo do militar em questão;

e) No caso de militar em regime de contrato, a duração da comissão é condicionada pela duração do respectivo vínculo às Forças Armadas;

f) Nas rendições do director e do pessoal técnico deve ser tido em conta o período de sobreposição de um mês, acrescido do período necessário para a respectiva formação externa de base. Para o encarregado da secretaria e encarregado de messe o período de sobre-

posição é também de um mês, sendo de uma semana para os cozinheiros e condutores.

6 — Os requisitos para preenchimento dos cargos são os seguintes:

a) Director — frequência do curso CIS da NATO e credenciação em COSMIC Top Secret ATOMAL/CRIPTO;

b) Chefe técnico — frequência do curso SATCOM da NATO e credenciação em COSMIC Top Secret ATOMAL/CRIPTO. Experiência anterior na EIN como técnico de electrónica deverá constituir factor de preferência na selecção;

c) Técnicos de electrónica — frequência do curso SATCOM da NATO e credenciação em NATO Secret/NATO Secret CRIPTO;

d) Supervisor de energia — credenciação em NATO Confidential. Experiência anterior na EIN como técnico de energia deverá constituir factor de preferência na selecção;

e) Técnico de abastecimento — credenciação em NATO Secret/NATO Secret CRIPTO;

f) Restante pessoal — credenciação em NATO Confidential.

7 — A EIN relaciona-se com a DGIE em todos os assuntos relativos à administração do pessoal, propondo a sua nomeação ou exoneração e facultando todos os elementos necessários para o processamento e liquidação dos respectivos vencimentos e abonos.

13 de Outubro de 2006. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

## ANEXO

### Competências e responsabilidades do pessoal da Estação Ibéria NATO

Cargo	Funções e responsabilidades
Director . . . . .	a) Administrar a Estação de acordo com as directivas nacionais. b) Estabelecer ligação com os órgãos competentes do Ministério da Defesa Nacional em matéria de administração de pessoal, infra-estruturas e segurança. c) Exercer a competência disciplinar regulamentar sobre o pessoal apresentado ou colocado na Estação.
Chefe técnico . . . . .	a) Estabelecer ligação com os órgãos competentes do Ministério da Defesa Nacional sobre os assuntos que lhe forem atribuídos pelo director. b) Supervisionar a qualidade das manutenções preventiva e correctiva nos equipamentos de comunicações da Estação. c) Efectuar a recepção de material cripto, manter actualizada a sua existência, assim como efectuar a sua destruição conforme as normas em vigor. d) Substituir o director nos seus impedimentos.
Técnico de electrónica . . . . .	a) Operar e manter o equipamento electrónico da Estação SATCOM. b) Cooperar com o técnico SATCOM de energia em caso de emergência.
Chefe de manutenção de energia . . . . .	a) Responsável pela coordenação da equipa de técnicos SATCOM de energia. b) Responsável pelas instalações eléctricas da Estação assim como pela operação e manutenção dos geradores de emergência. c) Responsável pelo parque de viaturas da Estação.
Técnico de energia . . . . .	a) Operar e manter o equipamento eléctrico da Estação. b) Operar e manter os geradores de emergência.

Cargo	Funções e responsabilidades
Técnico de abastecimento	c) Cooperar com os técnicos de electrónica em caso de emergência. a) Responsável pela existência em depósito e reabastecimento de todo o material e sobressalentes SATCOM bem como de outro material, equipamento e combustível necessários à actividade da Estação.
Encarregado de secretaria	b) Desempenhar funções de chefe de secretaria. Coadjuvar o técnico SATCOM de abastecimento no reabastecimento de material e no serviço de secretaria.
Encarregado de messe	Dirigir o serviço de alimentação, englobando a confecção e distribuição dos alimentos e limpeza da messe e seus anexos.
Cozinheiro	Confeccionar e distribuir as refeições da messe e cuidar da limpeza, cozinha e respectiva palamenta.
Condutor	a) Conduzir todos os tipos de viaturas existentes na Estação. b) Executar tarefas de manutenção e limpeza das viaturas distribuídas e cooperar na sua reparação. c) Desempenhar tarefas de recolha e assistência às viaturas. d) Desempenhar funções de ordenança.

### Portaria n.º 1682/2006

Considerando o espaço geopolítico em que Portugal se insere, a defesa dos nossos interesses passa pela participação, na medida dos recursos e capacidades disponíveis, nas acções de defesa e promoção da paz no mundo, assumindo por inteiro as responsabilidades que nos cabem nas organizações internacionais e alianças político-militares em que estamos inseridos.

Neste contexto, importa sublinhar a importância das missões humanitárias e de paz em que Portugal não pode deixar de se empenhar, na medida das suas reais possibilidades e interesses, nos termos do Decreto-Lei n.º 233/96, de 7 Dezembro.

A escalada das hostilidades no Líbano e em Israel levou o Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) a reunir e aprovar uma resolução apelando ao fim das hostilidades.

A Resolução n.º 1701/2006, aprovada por unanimidade pelo CSNU, em 11 Agosto de 2006, prevê o reforço da Força Internacional da ONU no Líbano — UNIFIL —, que actuará em conjunto com o Exército libanês para o controlo da cessação de todos os actos hostis, e, em paralelo, supervisionará a retirada das forças de defesa israelitas.

Portugal, como membro da ONU, comprometeu-se a contribuir para o reforço da UNIFIL, por deliberação de 30 de Agosto de 2006 do Conselho Superior de Defesa Nacional.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 41.º e do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 29/82, de 11 de Dezembro, e nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 233/96, de 7 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

1.º Autorizar o Chefe de Estado-Maior-General das Forças Armadas, com vista à participação portuguesa no reforço da UNIFIL, a aprontar e empregar uma missão militar, constituída por uma companhia de engenharia do Exército e por pessoal que integrará o Estado-Maior do Quartel-General da UNIFIL.

2.º A missão decorrerá até 31 de Agosto de 2007, automaticamente prorrogável de acordo com o mandato atribuído à UNIFIL pelo CSNU.

3.º De acordo com o n.º 5.º da portaria n.º 87/99 (2.ª série), de 30 de Dezembro de 1998, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 28 de Janeiro de 1999, aqueles militares desempenham funções em país de classe C.

4.º Os custos da missão serão suportados nos termos a definir por resolução do Conselho de Ministros.

12 de Outubro de 2006. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

### Secretaria-Geral

#### Aviso n.º 11 532/2006

**Concurso n.º 6/2006 — Concurso interno de acesso geral para o preenchimento de dois lugares de assessor da carreira técnica superior do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.**

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 4 de Julho de 2006 do secretário-geral do Ministério da Defesa Nacional, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para preenchimento de dois lugares de assessor da carreira técnica superior do quadro de pessoal da Secretaria-Geral

do Ministério da Defesa Nacional, constante no anexo 1 da Portaria n.º 1256/95, de 24 de Outubro.

2 — Prazo de validade — o presente concurso visa o provimento dos lugares mencionados, esgotando-se com o respectivo preenchimento.

3 — Local de trabalho — Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, sita na Avenida da Ilha da Madeira, 1, 3.º, em Lisboa.

4 — Conteúdo e áreas funcionais — ao lugar a preencher correspondem funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia, bem como o domínio total da área de especialização, tendo em vista a preparação da tomada de decisão nas áreas jurídicas da Secretaria-Geral.

5 — Requisitos especiais de admissão — poderão candidatar-se os funcionários que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas:

- a) Sejam técnicos superiores principais com, pelo menos, três anos na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- b) Possuam licenciatura em Direito.

6 — Método de selecção — considerando as exigências correspondentes ao conteúdo funcional dos lugares postos a concurso e o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, a selecção será feita mediante concurso de provas públicas que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional dos candidatos.

6.1 — O local, a data e a hora de realização da discussão do currículo profissional serão divulgados nos termos do n.º 1 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.2 — A classificação final resultante da aplicação daquele método de selecção será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos com classificação inferior a 9,5 valores.

6.3 — Os critérios de apreciação e ponderação do método de selecção referido, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta da primeira reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do júri do concurso, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Expediente e Arquivo da Secretaria-Geral, sita na Avenida da Ilha da Madeira, 1, 3.º, 1400-204 Lisboa, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, considerando-se entregues dentro do prazo os documentos expedidos pelos CTT até ao limite do prazo fixado.

8 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão conter os seguintes elementos:

- a) Identificação (nome, estado civil, número e data do bilhete de identidade, residência, código postal e telefone);
- b) Menção expressa da natureza do vínculo, do quadro de pessoal a que pertence e da categoria que detém;
- c) Referência ao concurso a que se candidata;
- d) Data e assinatura.

9 — Documentos a juntar ao requerimento:

a) Currículo profissional detalhado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exercem, bem como as que exerceram, com a indicação dos respectivos períodos de permanência, as actividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida