

a presidência portuguesa (anual, em 2002) da Organização para a Segurança e Cooperação na Europa; na Representação Permanente de Portugal junto desta organização internacional, em Viena, Áustria, em Dezembro de 2001; louvor do Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, pelo seu contributo, publicado no *Diário da República* em Março de 2003.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 2685/2005 (2.ª série).** — Por despacho do director-geral dos Impostos de 28 de Fevereiro de 2005:

Jorge Manuel Simões Mendes, chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Pombal — nomeado, em regime de substituição, chefe de finanças de Lisboa 2, por vacatura de lugar, com efeitos a 7 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

### Direcção de Finanças de Lisboa

**Aviso (extracto) n.º 2686/2005 (2.ª série).** — *Delegações de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — na adjunta, em regime de substituição, Paula Maria Mata Monteiro Amador;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — na adjunta, em regime de substituição, Elisabete de Brito Clemente Pires Moreira;

Secção de Justiça Tributária — na adjunta Arminda Gonçalves Barros Pacheco.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirão as seguintes funções:

De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados referidos no artigo 64.º da Lei Geral Tributária (LGT);
- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- 5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
- 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias, para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- 11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

- 13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- 14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

De carácter específico:

A adjunta Paula Maria Mata Monteiro Amador, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
- 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificação, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc);
- 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;
- 4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 269.º do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- 5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção de restituição de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;
- 6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação de trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;
- 8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
- 9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, o depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

- 10) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- 11) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
- 12) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;
- 13) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos louvados e peritos e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;
- 15) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
- 16) Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
- 17) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISD, bem como para efeitos de discriminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;
- 18) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
- 19) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o respectivo pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);
- 20) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
- 21) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes;
- 22) Despachos de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- 23) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 24) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 25) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
- 26) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
- 27) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo n.º 11-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 28) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 29) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de

imposto de circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;

- 30) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças.

À adjunta Elisabete de Brito Clemente Pires Moreira, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, com excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração de BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
- 3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos SP do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
- 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento, de várias declarações, designadamente de IR;
- 5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informativamente definidos;
- 6) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os SP de IR, bem como a recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos e ainda o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;
- 7) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 8) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;
- 9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e alterações;
- 10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 11) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação criada para o efeito;
- 12) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
- 13) Promover a elaboração dos mapas de actividades dos modelos PA-10 e PA-11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utili-

zação e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

- 16) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;
- 17) Controlar as reclamações apresentadas pelos SP, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.

À adjunta Arminda Gonçalves Barros Pacheco, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

- 1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, recursos hierárquicos, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- 2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para a decisão;
- 3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
- 4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- 5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:
  - a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
  - b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);
  - c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
  - d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
  - e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
  - f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam de competência do chefe do Serviço de Finanças;
  - g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 169.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
- 6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;
- 8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações por via postal e pessoais;
- 10) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este serviço, mantendo informação actualizada sobre a sua aplicação;
- 11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 13) Passar a assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução, incluindo as emitidas em cumprimento de despacho anterior;

- 14) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 15) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
- 16) A informatização dos processos de justiça fiscal e migração manual dos processos de execução fiscal do PEF para o SÉF;
- 17) Promover o registo dos bens penhorados;
- 18) Mandar expedir cartas precatórias;
- 19) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;
- 20) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;
- 21) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
- 22) Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneo;
- 23) Elaborar nota mensal demonstrativa dos movimentos a débito e a crédito das contas bancárias do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;
- 24) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 25) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 26) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;
- 27) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);
- 28) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;
- 29) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- 30) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

III — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto a competência para:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividade;
- c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
- d) Cada chefe de finanças adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

IV — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Arminda Gonçalves Barros Pacheco.

V — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 7 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 13, *Artur Manuel Tavares da Silva Esteves*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

**Despacho conjunto n.º 245/2005.** — Considerando a actual dimensão da comunidade portuguesa residente no Reino Unido; Considerando que o único consulado de carreira existente, o Consulado Geral de Portugal em Londres, é insuficiente para garantir a cobertura de tão vasto e geograficamente disperso número de utentes dos serviços consulares, determinamos:

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 48/94, de 24 de Fevereiro, e no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 381/97, de 30 de Dezembro, que seja criado o Consulado-Geral de Portugal em Manchester.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de Fevereiro, é classificado como posto da classe A.

29 de Outubro de 2004. — O Ministro das Finanças e da Administração Pública, *António José de Castro Bagão Félix*. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, *António Victor Martins Monteiro*.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Direcção Nacional da Polícia de Segurança Pública

Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna

**Despacho n.º 5621/2005 (2.ª série).** — Por despacho dos Ministros da Administração Interna e das Finanças e da Administração Pública de 3 de Setembro e de 7 de Dezembro de 2004, respectivamente:

Sandra Cristina Rodrigues Deveza — autorizada a celebração do contrato administrativo de provimento, válido a partir de 6 de Outubro de 2003, anual e renovável por iguais períodos, para exercer as funções de assistente, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, para leccionar as disciplinas de Ginástica e Desportos do curso de licenciatura em Ciências Policiais, com o horário semanal de seis horas efectivas, de acordo com o despacho n.º 317/81, de 23 de Novembro, rectificado conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 13 de Março de 1982, a que corresponde 50% (€ 690,54) do vencimento da categoria de assistente em regime de tempo integral, previsto no escalão 1, índice 140, conforme o estipulado no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de Novembro (estatuto remuneratório do pessoal docente universitário e superior politécnico, bem como do pessoal da carreira de investigação científica) alterado pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro.

14 de Janeiro de 2005. — O Director, *Alfredo Jorge Gonçalves Farinha Ferreira*, superintendente-chefe.

**Despacho n.º 5622/2005 (2.ª série).** — Por despacho da directora nacional-adjunta para a área de recursos humanos de 20 de Janeiro de 2005:

Michel de Sousa Fernandes Alcobia de Almeida — autorizada a alteração do contrato administrativo de provimento, para oito horas semanais a que corresponde 60% (€ 824,64) do vencimento da mesma categoria, em regime de tempo integral, previsto no escalão 1, índice 140, de acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de Novembro (estatuto remuneratório do pessoal docente universitário e superior politécnico, bem como para o pessoal da carreira de investigação científica) alterado pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro, com efeitos reportados a 11 de Outubro de 2004.

18 de Fevereiro de 2005. — O Director, *Alfredo Jorge Gonçalves Farinha Ferreira*, superintendente-chefe.

**Rectificação n.º 419/2005.** — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 288, de 10 de Dezembro de 2004, rectifica-se que onde se lê «18 de Novembro de 2004. — O Director Nacional, *Alfredo Jorge Gonçalves Farinha Ferreira*, superintendente-chefe.» deve ler-se «18 de Novembro de 2004. — O Director, *Alfredo Jorge Gonçalves Farinha Ferreira*, superintendente-chefe.»

31 de Janeiro de 2005. — O Director, *Alfredo Jorge Gonçalves Farinha Ferreira*, superintendente-chefe.

Gabinete de Estudos e de Planeamento de Instalações

**Despacho (extracto) n.º 5623/2005 (2.ª série).** — Por despachos de 10 e 14 de Fevereiro de 2005, respectivamente da directora do Gabinete de Estudos e de Planeamento de Instalações e do Secretário Regional da Habitação e Equipamentos da Região Autónoma dos Açores:

Licenciado João Eduardo Pimentel Coelho Brito, assessor da carreira técnica superior de engenharia civil do quadro de pessoal da delegação da Ilha Terceira da Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos, posicionado no escalão 1, índice 610 — transferido para idêntico lugar do quadro do Gabinete de Estudos e de Planeamento de Instalações do Ministério da Administração Interna, com efeitos reportados ao dia 21 de Fevereiro de 2005, ficando exonerado do lugar de origem a partir daquela data. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

1 de Março de 2005. — A Directora, *Nelza Vargas Florêncio*.

Governo Civil do Distrito da Guarda

**Aviso n.º 2687/2005 (2.ª série).** — 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, autorizado por meu despacho de 18 de Fevereiro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para preenchimento de duas vagas de assistente administrativo especialista existente no quadro privativo de pessoal do Governo Civil do Distrito da Guarda, constante do mapa n.º 11 anexo à Portaria n.º 290/87, de 8 de Abril, e alterado nos termos do n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril, sendo fixadas as seguintes quotas:

- Um lugar a preencher por funcionários pertencentes ao quadro de pessoal do Governo Civil do Distrito da Guarda;
- Um lugar a preencher por funcionários de outros serviços ou organismos da Administração Pública.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido apenas para o preenchimento dos lugares referidos, caducando com o seu preenchimento.

3 — Remuneração, local e condições e trabalho — a remuneração será a que resultar da estrutura salarial constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e demais legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para a Administração Pública e o local de trabalho no Governo Civil do Distrito da Guarda, sito no Largo de Frei Pedro, na Guarda.

4 — Conteúdo funcional — as funções correspondentes ao lugar a prover são as definidas no mapa n.º 1 do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

5 — Requisitos especiais de admissão — possui três anos na categoria de assistente administrativo principal e classificação de serviço não inferior a *Bom*, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404 -A/98, de 18 de Dezembro.

6 — Método de selecção a utilizar — nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o método de selecção a utilizar será a avaliação curricular, que terá carácter eliminatório.

6.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato, de acordo com as exigências da função, com base na análise do respectivo currículo profissional, sendo ponderadas as habilitações académicas de base, a formação e a experiência profissional.

7 — A classificação final dos concorrentes será expressa numa escala de 0 a 20 valores, correspondendo à classificação obtida na avaliação curricular.

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

9 — As preferências a atender para a ordenação dos concorrentes, em caso de igualdade de classificação final, são as constantes do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.