pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos 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 pagamento do imposto e ainda do imposto do selo;

11)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;

12)Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/ recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação;

13) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

14) Coordenar e controlar diáriamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

15) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

16)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;

17)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 (artigos 12.º e 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

18) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração de notas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

V — Notas Finais

Delego ainda na Chefe de Finanças -Adjunta (CFA):

a) Exercer e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividade

c) A CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

d) A CFA deverá controlar a execução e a produção dos serviços afectos à secção que chefia, incluindo os não delegados, de forma a serem alcançados os objectivos fixados superiormente e constantes do plano anual de actividades face ao novo sistema de avaliação da Administração Pública (SIADAP);

e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, deverá fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a chefia do serviço é exercida pelo meu substituto legal CFA — Matilde de Figueiredo Nunes Fernandes.

Na ausência ou impedimento da adjunta, as competências nela delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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 pela delegada.

VIII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 01 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

12 de Fevereiro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Pinhel, em substituição, *José Queirós Felizardo*.

202993229

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Declaração de rectificação n.º 484/2010

Por não ter sido publicado no despacho n.º 3063/2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 36, de 22 de Fevereiro de 2010, a p. 7242, junto se envia para publicação a nota curricular a que o mesmo faz referência.

1 de Março de 2010. — O Secretário-Geral, *José de Barros*.

Nota curricular

Nome: Natália Maria da Silva Pereira Melo.
Nacionalidade: Portuguesa.
Naturalidade: Lisboa.
Data de nascimento: 23 de Fevereiro de 1969.
Categoria profissional: técnica superior principal da carreira técnica superior.

Habilitações académicas e formação complementar:

Pós-graduação em Gestão Pública (Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública — CEAGP (Instituto Nacional de Administração);

Licenciatura em Gestão de Empresas (Instituto Superior de Línguas e Administração);

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (Instituto Nacional de Administração);

Diversos cursos de formação profissional e seminários, designadamente nas áreas da gestão e administração pública, da gestão organizacional, da gestão da qualidade, ambiente e segurança, da gestão financeira e contabilidade, das tecnologias de informação e línguas.

Experiencia profissional:

De 1 de Julho de 2008 a 31 de Março de 2010 — exerceu funções como chefe de divisão, em comissão de serviço, na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, na Divisão de Organização;

De 1 de Março de 2003 a 30 de Junho de 2008 — exerceu funções como técnica superior principal e técnica superior de 1.ª classe na Secretaria-Geral do actual Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, na Direcção de Serviços e Recursos, no Núcleo de Gestão Organizacional, Inovação Administrativa e Qualidade e na Unidade Ministerial de Compras;

Coordenou o Núcleo de Gestão Organizacional, Inovação Administrativa e Qualidade e exerceu funções de gestora operacional da qualidade, coordenando a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da Secretaria-Geral no âmbito da Certificação em Qualidade segundo a Norma ISO 9001:2000, sendo, também, auditora interna da Qualidade;

De 4 de Maio, de 1995 a 28 de Fevereiro de 2003 — exerceu funções como técnica superior de 1.ª classe e técnica superior de 2.ª classe na Universidade Aberta, no Centro de Estudos de Ensino a Distância, na Vice-Reitoria e no Gabinete de Planeamento e de Gestão de Assessoria a Reitoria.

202992338

Inspecção-Geral da Defesa Nacional

Aviso n.º 5090/2010

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 24 de Fevereiro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia da publicação na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direcção intermédia de 1.º grau de Director de Serviços de Inspecção e Auditoria.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma politica 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.

Lisboa, 25 de Fevereiro de 2010. — O Inspector-Geral, *Rogério Pereira Rodrigues*.

202994469