

do Regulamento do Concurso de Admissão do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), anexo à referida portaria, as quotas a observar nas admissões ao CEAGP são de 4 para candidatos funcionários públicos e 48 para candidatos não vinculados.

Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é fixada uma quota de 5% do total do número de lugares (3 vagas), a preencher por pessoas com deficiência.

As vagas destinadas a candidatos vinculados e não vinculados, segundo as áreas científicas de licenciatura, serão atribuídas por ordem de classificação, nos termos do artigo 11.º do referido Regulamento, da seguinte forma:

Área científica	Vinculados	Não vinculados
Gestão, Administração Pública e Economia	1	12
Ciências Jurídicas	1	12
Engenharias e Tecnologias	1	12
Outras	1	12

9 de Maio de 2005. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Luís Manuel Moreira de Campos e Cunha*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5340/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delege nos seguintes adjuntos, que chefiam as secções a seguir identificadas:

- Secção da Justiça Tributária — adjunto António Joaquim de Almeida Gonçalves, técnico de administração tributária, nível 1;
- Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Luís Manuel Leitão Claudino, técnico de administração tributária, nível 1;
- Secção da Tributação do Património — adjunta Odete Lopes Alves, técnica de administração tributária, nível 1;

as seguintes atribuições e competências: aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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, que consiste em assegurar, sob as minhas orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- 1 — De carácter geral:
 - 1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, a pontualidade, as faltas e as licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação de faltas e da concessão de férias;
 - 1.2 — Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção os documentos que tenham a natureza de expediente diário;
 - 1.3 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
 - 1.4 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;
 - 1.5 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;
 - 1.6 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;
 - 1.7 — Tomar as necessárias providências para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;
 - 1.8 — Assinar as guias de receita do Estado e de operações de tesouraria a emitir pelos serviços;
 - 1.9 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, a tribunais e a outros órgãos de soberania;
 - 1.10 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal e de mapas, tabelas e relações dos serviços da respectiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;
 - 1.11 — Decidir sobre os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos do artigo 25.º, alíneas a) e b), do Código de Processo Tributário ou nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b), do regime geral das infracções tributárias;
 - 1.12 — Levantar os autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e na alínea i) do artigo 59.º do regime geral das infracções tributárias;

- 1.13 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

- 1.14 — Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respectivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

- 1.15 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões que não impliquem indeferimento, controlar a escrituração do respectivo livro e o cumprimento do serviço, bem como a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

- 1.16 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

- 1.17 — Coordenar e controlar a organização e a conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

- 1.18 — Promover a requisição dos impressos necessários à secção respectiva, controlando a sua existência, o seu consumo, a sua utilização e a sua adequada organização;

- 1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações por via postal e controlar a sua execução;

- 1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objectivos do plano de actividade;

- 1.21 — Assegurar a execução das seguranças diárias, semanais e mensais das diversas aplicações informáticas;

- 1.22 — Providenciar, sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

- 1.23 — Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando as suas instalação, manutenção e reparação;

- 1.24 — Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

- 1.25 — Propor formas de actuação, de distribuição de funções e de rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que tal se mostre necessário.

2 — De carácter específico:

No chefe da Secção de Justiça Tributária, António Joaquim de Almeida Gonçalves, designadamente:

2.1 — Justiça fiscal:

- 2.1.1 — Determinar e controlar o registo e a actuação dos processos de execução fiscal e de carta precatória, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, assinando os respectivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos, com excepção da autorização para o pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, suspensão de processos, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores, designação de qualquer modalidade de venda dos bens penhorados, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada, adjudicação ou entrega de bens penhorados, apreciação dos incidentes, restituição de sobras, cancelamento de registos, extinção das execuções que não tenham sido por cobrança voluntária e declaração em falhas de valor superior a € 5000;

- 2.1.2 — Determinar e controlar o registo e a actuação dos processos de oposição, embargos de terceiros e pedidos de anulação de vendas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção da inquirição de testemunhas;

- 2.1.3 — Coordenar e controlar o andamento dos processos constituídos nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 225/94, de 5 de Setembro, e 124/96, de 10 de Agosto;

- 2.1.4 — Proceder à instauração dos recursos contenciosos e judiciais e instruir, informar e promover a sua remessa em tempo útil ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Almada;

- 2.1.5 — Assinar os despachos de registo e actuação dos processos de contra-ordenação fiscal e proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

- 2.1.6 — Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima, nos termos do artigo 75.º do regime jurídico das infracções tributárias, bem como sobre a extinção dos processos de contra-ordenação pagos ou de que tenha sido extraída certidão de relaxe;

- 2.1.7 — Decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos da alínea c) do artigo 29.º do regime geral das infracções tributárias, incluindo a extinção dos referidos processos, ou, caso não se verifique

o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30.º do citado regime, promover a instauração dos processos de contra-ordenação;

2.1.8 — Promover a remessa imediata ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Almada das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço;

2.1.9 — Determinar e controlar o registo e a autuação dos processos administrativos a que se referem os artigos 110.º, n.º 3, e 111.º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, promovendo a instrução dos mesmos e praticando todos os actos com vista à sua preparação para a decisão superior, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

2.1.10 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à sua preparação para decisão superior;

2.1.11 — Orientar e controlar a extracção de fichas e verbetes de todos os processos a cargo da Secção, bem como a organização dos respectivos ficheiros e o arquivo dos processos, incluindo os processos findos;

2.1.12 — Orientar e controlar a recolha de dados e a actualização e manutenção da aplicação informática relacionada com os processos da justiça fiscal;

2.1.13 — Providenciar o envio mensal dos dados das aplicações informáticas até aos prazos estabelecidos;

2.1.14 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões de dívidas que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada por forma a permitir a reclamação dos créditos respectivos;

2.2 — Restituições:

2.2.1 — Coordenar e controlar os pedidos de reembolsos e restituições de impostos e outras receitas e respectiva recolha no sistema informático.

No chefe da Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, Luís Manuel Leitão Claudino, designadamente:

2.3 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.3.1 — Orientar e controlar a recepção, a visualização e o registo prévio das declarações apresentadas;

2.3.2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente;

2.3.3 — Proceder, sob a sua orientação, ao loteamento e à remessa das declarações que eventualmente não possam ser recolhidas por este Serviço nem incumbam a este Serviço de Finanças recolher;

2.3.4 — Proceder, sob a sua orientação, ao loteamento e à recolha informática das declarações do IRS de modo que seja observado o prazo de liquidação por parte dos Serviços Centrais;

2.3.5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e de outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas e o apuramento das suas faltas ou omissões, garantindo a sua efectivação em tempo útil, sempre que necessário ou for determinado superiormente;

2.3.6 — Orientar e controlar a recepção das declarações anuais de informação contabilística e fiscal, visualização, loteamento e sua recolha informática;

2.3.7 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes resultantes das notificações efectuadas face à fixação ou à alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção Distrital de Finanças;

2.3.8 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como a fiscalização dos mesmos;

2.3.9 — Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do CIRCI;

2.4 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.4.1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (módulo de actividade), designadamente a recepção e a digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado ou remessa a outras entidades, conforme o caso;

2.4.2 — Controlar todas as liquidações da competência do Serviço de Finanças, promovendo a sua atempada notificação e a extracção das certidões de dívida, quando for caso disso;

2.4.3 — Controlar todos os averbamentos e as recolhas de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, os pagamentos e outros lançamentos informáticos determinados superiormente;

2.4.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e a prática de todos os actos necessários à execução e à fiscalização do mesmo, incluindo a organização dos processos individuais;

2.4.5 — Controlar a remessa de todos os elementos susceptíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais;

2.4.6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega de imposto, mantendo as fichas de conta-corrente devidamente actualizadas;

2.4.7 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos resultante das notificações efectuadas face à fixação e à alteração de valores, promovendo a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

2.5 — Imposto do selo:

2.5.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de acções de fiscalização, devendo ainda pugnar pela organização dos processos individuais com vista à sua consulta, quando necessária;

2.6 — Impostos rodoviários:

2.6.1 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção e os dísticos especiais da competência do Serviço de Finanças, incluindo o despacho nas respectivas requisições, excepto nos casos de indeferimento, para os quais deverá ser prestada informação e emitir parecer;

2.6.2 — Controlar e orientar a organização e o arquivo das declarações de pagamento, dos processos de isenção e do restante serviço interno relacionado com estes impostos, de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;

2.7 — Receita do Estado e cheques do Tesouro:

2.7.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.7.2 — Controlar e promover a extradição de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização e promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.7.3 — Controlar e promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extradição das certidões de dívida, se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;

2.8 — Número fiscal de contribuinte:

2.8.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos NIF e ao cadastro único (módulo de identificação);

2.8.2 — Providenciar a recolha informática de eventuais fichas recebidas e ocasionadas por não funcionamento do sistema de cadastro único ou por qualquer outro impedimento;

2.9 — Diversos:

2.9.1 — Controlar o registo e a instauração dos demais processos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, cuja competência é igualdade do Serviço, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.10 — Substituição do chefe de finanças nos seus impedimentos legais.

Na chefe da Secção da Tributação do Património, Odete Lopes Alves, designadamente:

2.11 — Imposto municipal sobre imóveis:

2.11.1 — Apreciar e decidir os processos de isenção da competência do Serviço de Finanças, excepto nos casos de indeferimento, bem como promover a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos do seu reconhecimento;

2.11.2 — Mandar autuar e despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos dos artigos 76.º e 130.º, do CIMI, pedidos de averbamentos e rectificação, etc., excepto quando haja lugar a indeferimento;

2.11.3 — Mandar autuar os processos da avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

2.11.4 — Fiscalizar todo o serviço de avaliações, incluindo nos processos de discriminação e verificação de áreas, designadamente quando à escrituração das cadernetas e aos respectivos mapas resumo;

2.11.5 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua actualização com base no modelo n.º 17-A, em relações dos notários e outros elementos competentes;

2.11.6 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc., promovendo as adequadas acções para regularização das situações faltosas;

2.11.7 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.11.8 — Orientar e controlar todo o serviço de informática da contribuição autárquica, garantindo a recolha e a actualização dos dados e o lançamento e a emissão de documentos;

2.11.9 — Orientar e controlar a elaboração das folhas de salários e a documentação relacionada com salários e transportes dos louvados, de modo a serem enviadas atempadamente à Direcção de Finanças;

2.12 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

2.12.1 — Conferir e controlar a liquidação do IMT, bem como controlar a respectiva alteração matricial, e a actualização das bases de dados do sistema informático;

2.12.2 — Conferir e controlar através das declarações do modelo n.º 1 do IMT as avaliações efectuadas nos termos do IMI para se promoverem as respectivas liquidações adicionais;

2.12.3 — Orientar e controlar a fiscalização das relações do notário e outros elementos relacionados com a liquidação do imposto, promovendo as liquidações adicionais ou correctivas que se mostrarem devidas;

2.12.4 — Promover e controlar a extradição de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas;

2.13 — Imposto de selo e imposto sobre as sucessões e doações;

2.13.1 — Orientar, supervisionar e praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo e do imposto sucessório, com vista a uma boa instauração, instrução e consequente liquidação, conferir todos os valores e cálculos efectuados nos mesmos, apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação do prazo de apresentação da relação de bens e controlar o lançamento e a cobrança do respectivo imposto até à fase executiva;

2.13.2 — Promover e controlar através das declarações do modelo n.º 1 do IS as avaliações efectuadas nos termos do IMI;

2.13.3 — Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, a execução dos mapas estatísticos e o serviço mensal e a sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

2.13.4 — Promover e controlar a escrituração dos livros dos processos e a fiscalização das relações dos óbitos, das escrituras e de outros elementos com interesse para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e das bases de dados do IMI e dos verbetes de fiscalização interna necessários ao controlo de processos pendentes;

2.13.5 — Promover e controlar a boa organização e o arquivo dos processos, incluindo os processos findos e os respectivos verbetes;

2.13.6 — Coordenar e assinar os protocolos e praticar todos os actos necessários à nova forma de cobrança deste imposto;

2.14 — Contribuição especial:

2.14.1 — Mandar autuar os processos da contribuição especial nos termos do Decreto-Lei n.º 43/98 e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.15 — Bens do Estado:

2.15.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respectivos aumentos e os abatimentos aos mapas de cadastro;

2.15.2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;

2.16 — Património:

2.16.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro M-26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe de finanças;

2.16.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e dos mapas;

2.17 — Diversos:

2.17.1 — Controlar o registo e a instauração dos demais processos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.18 — Serviço de pessoal:

2.18.1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos funcionários;

2.18.2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças bem como a sua comunicação aos serviços respectivos;

2.19 — Correspondência:

2.19.1 — Orientar e controlar a classificação e registo da correspondência recebida no livro respectivo, sem prejuízo da intervenção directa dos chefes de secção, quando se verificarem incorrecções na classificação de documentos, de acordo com o classificador utilizado;

2.19.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.19.3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário.

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- Chamamento a si a qualquer momento e sem formalidades da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Direcção e controlo sobre os actos dos delegados;
- Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto».

A presente delegação produz efeitos a partir de 16 de Fevereiro de 2004, ficando assim sancionados e legitimados os actos por eles praticados.

12 de Abril de 2005. — A Chefe de Serviço de Finanças de Almada 3, em regime de substituição, *Teresa de Jesus Ribeiro Fernandes Araújo*.

Aviso (extracto) n.º 5341/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral dos Impostos de 10 de Maio de 2005, proferido nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, foi autorizada a constituição das equipas de trabalho, no âmbito da inspecção tributária e justiça tributária, a seguir mencionados, bem como a designação dos funcionários para as respectivas chefias pelos períodos igualmente indicados:

Direcção de Finanças de Lisboa

Nome da equipa	Número de elementos da equipa	Funcionários designados para chefia de equipa	Categoria	Período de duração	
				Início	Fim

Inspeção tributária

Divisão de Inspeção Tributária I

Equipa 10	11	Maria Glória Fidalgo Vaz	ITP	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 11	7	Maria Helena Santos Beirão	ITP	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 12	7	Ana Maria Madeira Morais	TE1	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 13	7	Maria Dulce Conceição Esteves	ITP	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 14	8	Manuel Serras Oliveira Pita	IT2	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 15	7	Maria Apolinária Matos Escarduça	TEP	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 21	7	Armando Bordalo Sanches	IT2	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 22	7	Maria Margarida C. Canelas Ribeiro	TEA	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 23	6	Joaquim Augusto Mota Cordeiro	ITP	24-12-2004	31-12-2005
Equipa 24	8	Ana Maria Reis Sequeira	IT2	24-12-2004	31-12-2005