

APÊNDICE

Velocidade 100 m		Resistência 2400 m		Abdominais em dois minutos		Braços		Impulsão horizontal		Valores
						Flexões na barra	Extensões no solo			
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
16,80	19,20	14,15	15,45	14	13		1	1,82	1,25	1
16,40	19,00	14,00	15,30	16	14		2	1,84	1,30	2
16,10	18,70	13,45	15,15	18	16	1	3	1,86	1,35	3
15,80	18,40	13,30	15,00	20	18		4	1,88	1,40	4
15,50	18,10	13,15	14,45	22	20		5	1,90	1,45	5
15,20	17,80	13,00	14,30	25	22	2	7	1,92	1,50	6
14,90	17,50	12,45	14,15	30	26		9	1,94	1,55	7
14,60	17,20	12,30	14,00	35	30	3	12	1,96	1,60	8
14,30	17,00	12,15	13,45	40	32		13	1,98	1,65	9
14,00	16,80	12,00	13,30	45	35	4	15	2,00	1,70	10
13,80	16,60	11,45	13,00	50	40	5	18	2,05	1,75	11
13,50	16,40	11,30	12,30	55	45	6	21	2,10	1,80	12
13,20	16,20	11,15	12,15	60	50	7	24	2,15	1,85	13
12,90	15,90	11,00	12,00	65	55	9	27	2,20	1,90	14
12,60	15,60	10,30	11,30	70	60	10	30	2,25	1,95	15
12,30	15,30	10,00	11,00	75	65	12	33	2,30	2,00	16
12,00	15,00	9,30	10,30	80	70	14	36	2,35	2,05	17
11,70	14,70	9,00	10,00	85	75	16	39	2,40	2,10	18
11,40	14,40	8,30	9,45	90	80	18	41	2,50	2,20	19
11,10	14,20	8,00	9,30	95	85	20	44	2,60	2,30	20

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral da Administração Pública

Despacho n.º 5620/2005 (2.ª série). — *Nomeação do director de serviço do Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Formação da Direcção-Geral da Administração Pública.* — Considerando que, de acordo com o n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, o recrutamento dos titulares dos cargos de direcção intermédia, a que se reportam os n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 2.º da mesma lei, deve ser efectuado de entre funcionários dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, adequadas ao cargo a exercer;

Considerando que foram cumpridos os procedimentos de selecção determinados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da aludida lei para o provimento do cargo de director do Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Formação do quadro da Direcção-Geral da Administração Pública;

Considerando que o licenciado José Manuel de Jesus Carneiro Mendes reúne os requisitos legais e corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos constantes do n.º 5.º da Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho, que determina as áreas de actuação do Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Formação, e que o referido licenciado detém, de forma amplamente comprovada, pela nota curricular anexa, as características necessárias e adequadas ao competente exercício do cargo que ora se pretende prover:

Ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 1 do artigo 20.º e 3, 4 e 5 do artigo n.º 21.º da Lei n.º 2/2004 e, ainda, do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, ambas de 15 de Janeiro:

1 — Nomeio, como director de serviços, para exercer o cargo de director do Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Formação, da Direcção-Geral da Administração Pública, o licenciado José Manuel de Jesus Carneiro Mendes.

2 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 17 de Fevereiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Directora-Geral, *Maria Ermelinda Carrachás*.

ANEXO

Nota curricular

José Manuel de Jesus Carneiro Mendes:

Nascido em 18 de Maio de 1961, em Lisboa.
Licenciado em Direito, menção de Jurídico-Económicas, pela Faculdade de Direito de Lisboa (curso 1979-1984). Diplomado pelo Cen-

tro de Documentação e Estudos Europeus (2.º ciclo de seminários sobre direito comunitário, Porto, 1985 três meses, carga horária de cento e vinte horas). Advogado entre 1985 e 1992.

Funcionário diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), após concurso público; em Maio de 1992, na Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e da Administração Financeira e Patrimonial, com o pelouro da supervisão jurídica dos concursos e das contratações; neste âmbito, elemento de ligação do MNE com o Tribunal de Contas.

Em Setembro de 1993, membro do Núcleo de Informatização Consular (organismo criado para ligar em rede 125 postos consulares portugueses em todo o mundo), onde participou activamente no processo (decisório, de implementação e acompanhamento) de introdução das novas tecnologias, nas vertentes física e humana — na arquitectura e instalação das redes (aquisição e montagem de cablagens, *hardware* e *software*) e na formação profissional de grande número de funcionários envolvidos, dos serviços internos e externos.

No Departamento Geral de Administração, em 1993, participou activamente na gestão interna do pelouro do programa de investimentos e despesas de desenvolvimento da administração central do MNE (1993, 1994 e 1995); no âmbito da reestruturação da rede consular, participou activamente na gestão, dentro do MNE, do pelouro do Programa de Formação para a Modernização da Administração Pública (PROFAP), integrado no Quadro Comunitário de Apoio II, propondo a elegibilidade das respectivas despesas e o correspondente co-financiamento comunitário dos projectos, tanto no âmbito do FEDER (equipamentos) como do FSE (acções de formação).

Representante do Estado Português em inúmeras reuniões de grupos de trabalho da política externa de segurança comum (PESC), dos assuntos administrativos, das telecomunicações, do Médio Oriente e Magreb e da Ásia e Oceânia, no âmbito da União Europeia, em Bruxelas, tanto de âmbito administrativo (recursos humanos, patrimonial, financeiro e telecomunicações) como político. Membro português do *steering committee* de acompanhamento jurídico-logístico da eventual construção de uma chancelaria comunitária em Abuja, Nigéria.

Em Agosto de 1996, substituto legal do chefe de missão na Missão Diplomática de Portugal em Sarajevo, Bósnia e Herzegovina. Em Setembro de 1997, em regime de acumulação, no Quartel-General de Sarajevo, como chefe da delegação portuguesa da European Commission Monitoring Mission, estrutura político-militar do Conselho Europeu para a monitorização do processo de paz nos Balcãs.

Em Julho de 1999, substituto legal do chefe de missão na Embaixada de Portugal em Caracas, Venezuela; presidiu a vários grupos de trabalho locais da União Europeia, por ocasião da correspondente presidência portuguesa (1.º semestre de 2000).

Por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, na sequência de uma resolução do Conselho de Ministros, elemento diplomático da estrutura de projecto criada para

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, puntualidade, 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;