

Entidade	Montante (euros)	Tipificação
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Sátão	38 446,85	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Sernancelhe	97 740,43	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Tabuaço	52 912,67	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Tarouca	113 238,71	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Tondela	28 168,11	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vale de Besteiros	48 626,03	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Nova de Paiva	97 494,40	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Viseu	341 587,63	Despacho.
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vouzela	184 761,30	Despacho.
Escola Nacional de Bombeiros	2 736 000	Despacho.
Liga dos Bombeiros Portugueses	834 713,22	Despacho.
Associação Nacional de Bombeiros Profissionais	155 985,15	Despacho.
Associação Florestal de Basto	18 390,50	Despacho.
AFOCELCA — Agrupamento Complementar de Empresas para Protecção contra Incêndios — A. C. E.	12 100	Despacho.
Aeroclube de Leiria	23 405,50	Despacho.
<i>Total</i>	40 793 948,69	

20 de Fevereiro de 2006. — O Presidente, *Arnaldo Cruz*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas

Rectificação n.º 342/2006. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 27 de Janeiro de 2006, o despacho n.º 2178/2006 (2.ª série), rectifica-se onde se lê «cônsul honorário de Portugal em Mondoza, Argentina» deve ler-se «cônsul honorário de Portugal em Mendoza, Argentina».

23 de Fevereiro de 2006. — O Chefe de Gabinete, *Simeão Pinto de Mesquita*.

Departamento de Assuntos Jurídicos

Aviso n.º 2911/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal para provimento do cargo de director de serviços de Direito Interno, a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 56/94, de 24 de Fevereiro, Lei Orgânica do Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Requisitos legais de provimento — os constantes do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil — estar habilitado com licenciatura em Direito e possuir conhecimentos e experiência comprovada na área da competência do Departamento de Assuntos Jurídicos, definida no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 56/94, de 24 de Fevereiro, cuja leitura actualizada conduz, necessariamente, à nova legislação do contencioso administrativo.

4 — Métodos de selecção — cumulativamente, avaliação curricular e entrevista pública.

5 — Composição do júri:

Presidente — Dr. Luís Serradas Tavares, director do Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Vogais efectivos:

1.º Dr.ª Rosa Bártoreu, subdirectora do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2.º Prof.ª Doutora Margarida Salema d'Oliveira Martins, professora auxiliar da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e professora associada da Faculdade de Direito da Universidade Lusíada de Lisboa.

6 — Formalização das candidaturas — deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no n.º 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado, dirigido ao director do Departamento de Assuntos

Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, dele constando a identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência e código postal).

6.1 — Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das actividades relevantes e, bem assim, da formação profissional detida, comprovada por declaração emitida pelas entidades promotoras das acções em causa;
- Declaração actualizada e devidamente autenticada, emitida pelo organismo a que o candidato está vinculado, da qual constem, inequivocamente, a natureza do vínculo à função pública e o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;
- Cópia do certificado de habilitações literárias;
- Outros elementos instrutórios do *curriculum vitae* considerados adequados pelo candidato.

7 — Os requerimentos de admissão ao concurso e documentação anexa deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, dentro do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso, ao Departamento de Assuntos Jurídicos, sito no Largo das Necessidades, Ministério dos Negócios Estrangeiros, 1399-030 Lisboa.

17 de Fevereiro de 2006. — O Director, *Luís Serradas Tavares*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

Rectificação n.º 343/2006. — Por conter uma inexactidão o despacho n.º 3925/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de Fevereiro de 2006, a p. 2431, rectifica-se que onde se lê «Luís Filipe Rosado Pereira» deve ler-se «Luís Filipe Vidigal Rosado Pereira».

21 de Fevereiro de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Emanuel Augusto dos Santos*.

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 5202/2006 (2.ª série). — Por despachos de 2 e de 10 de Fevereiro de 2006, respectivamente do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e do inspector-geral de Finanças:

Helder Joaquim Reis Gonçalves, motorista de ligeiros do quadro de pessoal da Inspeção-Geral de Finanças, posicionado no escalão 3,

índice 160 — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, com efeitos reportados ao dia 10 de Fevereiro de 2006, ficando exonerado do lugar de origem a partir daquela data. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Fevereiro de 2006. — O Secretário-Geral, *João Inácio Ferreira Simões de Almeida*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 2912/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — imposto sobre o rendimento e despesa — Manuel Fernando Moreira de Sousa, técnico de administração tributária, nível 2;
- 2.ª Secção — tributação do património — Dina Fátima Gonçalves Fernandes, técnico de administração tributária, nível 2;
- 3.ª Secção — justiça tributária — Eugénia da Conceição Pinto Ferreira, técnico de administração tributária, nível 2;
- 4.ª Secção — cobrança — Marília Matilde Cerqueira Lopes Morais, tesoureira de finanças, nível 2, em regime de substituição.

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

2.1 — De carácter geral:

- a) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais;
- f) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios, respostas aos tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;
- g) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- h) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- j) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Manuel Fernando Moreira de Sousa — impostos sobre o rendimento e despesa:

- a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

- b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC e IVA;
- c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças, bem como as remetidas pela SAIVA (LOS, LAS, PF);
- d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DF;
- e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;
- f) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;
- g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à aplicação informática «Cadastro único», com excepção da atribuição e alteração do número de identificação fiscal;
- i) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma.

2.2.2 — Na adjunta Dina Fátima Gonçalves Fernandes — tributação sobre o imposto municipal sobre imóveis (IMI) e impostos rodoviários:

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CLMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;
- d) A conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito;
- e) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização e conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;
- j) Proferir os despachos nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre veículos e de circulação e camionagem;
- k) Controlar os documentos internos da cobrança da secção.

2.2.3 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

- a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário.

2.2.4 — Imposto do selo:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário;