

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 4425/2005 (2.ª série).** — Para efeitos do n.º 2 do artigo 10.º do Código do IRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de Novembro, reconhece-se à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Figueiró dos Vinhos, com o número de identificação de pessoa colectiva 501276998, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários, 3264-909 Figueiró dos Vinhos, a isenção de IRC nos termos e com a seguinte amplitude:

- Categoria B — rendimentos empresariais derivados do exercício das actividades comerciais ou industriais desenvolvidas no âmbito dos seus fins estatutários;
- Categoria E — rendimentos de capitais com excepção dos provenientes de quaisquer títulos ao portador, não registados nem depositados, nos termos da legislação em vigor;
- Categoria F — rendimentos prediais;
- Categoria G — ganhos de mais-valias.

Esta isenção aplica-se a partir de 1 de Janeiro de 1989, data da entrada em vigor do Código do IRC, uma vez que a associação está registada desde 18 de Maio de 1935 no Governo Civil do Distrito de Leiria, sendo considerada pessoa colectiva de utilidade pública administrativa.

A partir de 1 de Janeiro de 2001, a isenção fica condicionada à observância continuada dos requisitos estabelecidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo 10.º do Código do IRC.

14 de Fevereiro de 2005. — O Ministro das Finanças e da Administração Pública, *António José de Castro Bagão Félix*.

### Direcção-Geral da Administração Pública

**Aviso n.º 2063/2005 (2.ª série).** — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada, para consulta, a lista de antiguidade do pessoal do quadro da Direcção-Geral da Administração Pública referente a 31 de Dezembro de 2004.

De acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 96.º do diploma atrás citado, o prazo para reclamação é de 30 dias contados a partir da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

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

**Despacho n.º 4426/2005 (2.ª série).** — Pela Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho, foi aprovada a estrutura nuclear da Direcção-Geral da Administração Pública (DGAP), a qual é constituída pelos Departamentos mencionados no seu n.º 2.

Impõe-se agora definir e implementar a estrutura flexível da DGAP, com vista a criar as condições para que, de forma efectiva e eficiente, seja assegurado o exercício das competências cometidas àqueles Departamentos.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 7.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 2/2004 e do artigo 21.º, n.ºs 5 e 8, da Lei n.º 4/2004, ambas de 15 de Janeiro, e em conformidade com o estabelecido no n.º 10.º da Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho, determino:

1 — No Departamento de Regimes (DR), a que se refere o n.º 3.º da citada portaria, são criadas as Divisões de Regimes e Protecção Social (DRPS), de Análise Organizacional (DAO) e de Desenvolvimento Profissional e Salarial (DPS), às quais compete, em especial:

1.1 — A Divisão de Regimes e Protecção Social (DRPS), a elaboração de estudos, a propositura e a apreciação de medidas e iniciativas legislativas e o apoio e acompanhamento técnicos em matéria de relações jurídicas de emprego, regimes de condições de trabalho e sistemas de protecção social, cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas a), b), c), d), e) e g) do mencionado n.º 3.º, no que respeita à sua área específica de actuação;

1.2 — À Divisão de Análise Organizacional (DAO), a elaboração de estudos, a propositura e a apreciação de medidas e iniciativas legislativas e o apoio e acompanhamento técnicos em matéria de estruturas e quadros de pessoal, cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas a), c), d), e) e g) do mencionado n.º 3.º, no que respeita à sua área específica de actuação;

1.3 — À Divisão de Desenvolvimento Profissional e Salarial (DDPS), a elaboração de estudos, a propositura e a apreciação de medidas e iniciativas legislativas e o apoio e acompanhamento técnicos

em matéria de desenvolvimento de carreiras e de estatuto remuneratório e o acompanhamento sistemático do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas a), b), c), d), f) e g) do mencionado n.º 3.º, no que respeita à sua área específica de actuação.

2 — No Departamento de Planeamento de Emprego Público e de Política Salarial (DPEPS), a que se refere o n.º 4.º da citada portaria, são criadas as Divisões de Planeamento de Emprego Público (DPEP) e de Gestão da Mobilidade de Pessoal (DGMP), às quais compete, em especial:

2.1 — À Divisão de Planeamento de Emprego Público (DPEP), a elaboração de estudos de avaliação, planeamento e controlo de emprego público, de definição, evolução e aperfeiçoamento das políticas salariais aplicáveis aos recursos humanos da Administração Pública, bem como a gestão e actualização da base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP) e a produção e divulgação de estatísticas de emprego público, cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas a), b) e e) do mencionado n.º 4.º, no que respeita à sua área específica de actuação;

2.2 — À Divisão de Gestão da Mobilidade de Pessoal (DGMP), a elaboração de estudos sobre a evolução e dinamização da oferta e procura de emprego público, a gestão e actualização da bolsa de emprego público (BEP), a implementação das acções necessárias à utilização dos instrumentos de mobilidade para a colocação do pessoal em inactividade, a dinamização, em articulação com os diversos departamentos governamentais, da mobilidade dos efectivos constituídos supranumerários, cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas c) e d) do mencionado n.º 4.º, no que respeita à sua área específica de actuação.

3 — No Departamento de Recrutamento e Selecção (DRSP), a que se refere o n.º 7.º da citada portaria, são criados a Divisão de Aplicação e Desenvolvimento de Métodos (DADM) e, na directa dependência do director de serviços, o Núcleo de Psicologia (NP), aos quais compete, em especial:

3.1 — À Divisão de Aplicação e Desenvolvimento de Métodos (DADM), a elaboração de estudos para definição e desenvolvimento de novas técnicas e processos de recrutamento e selecção de pessoal, o apoio técnico à definição e aperfeiçoamento dos métodos adequados a carreiras específicas da Administração Pública, a realização de acções de recrutamento e selecção, quando solicitadas, a análise e avaliação de competências profissionais, cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas a), b), d) e e) do mencionado n.º 7.º, no que respeita à sua área específica de actuação;

3.2 — Ao Núcleo de Psicologia (NP), a elaboração de estudos de perfis profissionais e perfis de competências e o desenvolvimento de técnicas e metodologias de análise psicológica e sua aplicação, cabendo-lhe, designadamente, assegurar as competências constantes das alíneas a), c) e e) do mencionado n.º 7.º, no que respeita à sua área específica de actuação.

4 — No Departamento de Gestão e Administração de Recursos (DGAR), a que se refere o n.º 9.º da citada portaria, são criados a Divisão de Apoio à Gestão (DAG) e, na directa dependência do director do Departamento, o Núcleo de Artes Gráficas (NAG).

4.1 — Compete à Divisão de Apoio à Gestão (DAG) assegurar o exercício das competências fixadas no n.º 2 do n.º 9.º da mencionada portaria, em matéria de gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, cabendo-lhe, designadamente, a elaboração e execução do plano anual de gestão de efectivos e dos planos anuais e plurianuais de formação, coordenando a política de desenvolvimento do pessoal da DGAP.

4.2 — À Divisão de Apoio à Gestão compreende as Secções de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA), de Orçamento e Contabilidade (SOC) e de Património e Aprovisionamento (SPA), às quais compete, em especial:

- a) À Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA), assegurar todos os procedimentos relativos à administração do pessoal, designadamente os que se referem à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, ao registo de assiduidade do pessoal, à organização das listas de antiguidade, ao processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, bem como organizar e manter actualizado o expediente e arquivo e conservar o património documental, cumprindo as normas de tratamento e preservação;
- b) À Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC), elaborar o projecto do orçamento de funcionamento e de investimento e as respectivas alterações e garantir o seu cumprimento, organizar a conta de gerência e colaborar na feita dos planos financeiros anuais e plurianuais e realizar todas as acções referentes à execução de receitas e despesas da DGAP;
- c) À Secção de Aprovisionamento e Património (SAP), exercer as acções correspondentes às operações de aquisição ou loca-