

preenchendo a vaga ocorrida nesta data resultante da passagem à reserva do 185374 sargento-ajudante FZ Ezequiel Dias Ladeira.

Fica colocado na escala de antiguidade à esquerda do 183375 sargento-ajudante FZ Alfredo de Lemos Tavares.

1 de Fevereiro de 2005. — O Chefe da Repartição, *Leonel Esteves Fernandes*, capitão-de-mar-e-guerra.

EXÉRCITO

Comando do Pessoal

Direcção de Administração e Mobilização do Pessoal

Repartição de Pessoal Civil

Aviso n.º 1653/2005 (2.ª série). — Por despacho de 31 de Janeiro de 2005 do chefe da Repartição de Pessoal Civil, proferido no uso de competência subdelegada, é considerado nulo e de nenhum efeito o aviso de abertura do concurso interno de acesso misto, com o n.º 762/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 28 de Janeiro de 2005, a p. 1356, por se ter verificado a existência de incorrecções administrativas.

1 de Fevereiro de 2005. — O Chefe da Repartição, *António José dos Santos Matias*, COR ENG.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 214/2005 (2.ª série). — A presente portaria procede à actualização, para 2005, do preço de venda das refeições a fornecer nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública destinados a funcionários e agentes.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 57-B/84, de 20 de Fevereiro:

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

1.º O preço de venda da refeição tipo, com a composição definida na Portaria n.º 426/78, de 29 de Julho, a fornecer aos funcionários e agentes nos refeitórios dos serviços e organismos da administração central e local, bem como dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos, é fixado em € 3,36, incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

2.º Mantêm-se em vigor os n.ºs 2.º da Portaria n.º 45/98, de 30 de Janeiro, e 3.º da Portaria n.º 389/92, de 11 de Maio.

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

Portaria n.º 215/2005 (2.ª série). — Por auto de 25 de Outubro de 1976, foi cedido a título precário ao então FAOJ — Fundo de Apoio aos Organismos Juvenis o imóvel situado na Rua de Lançarote de Freitas, 50, em Lagos, para instalação de uma pousada da juventude.

O Instituto Português da Juventude, organismo que sucedeu ao FAOJ, pretende, agora, converter a cedência precária que detém sobre o imóvel em cedência a título definitivo, mantendo o mesmo fim de utilidade pública.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças, o seguinte:

1.º Autorizar, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 97/70, de 13 de Março, a cessão a título definitivo ao Instituto Português da Juventude do prédio urbano inscrito na matriz predial da freguesia de Santa Maria sob o artigo 3319, descrito na Conservatória do Registo Predial de Lagos com a descrição n.º 9960, a fl. 155 v.º do livro n.º 26, e inscrição a favor do Estado n.º 3017.

2.º Reconhecer a utilidade pública da cessão do imóvel uma vez que se destina a pousada da juventude.

3.º A presente cessão efectua-se mediante o pagamento da compensação de € 312 000, acrescidos do juro legal, da seguinte forma: um pagamento inicial de € 78 000 e três prestações anuais de € 89 166, que se vencem, respectivamente, durante os anos 2005, 2006 e 2007.

4.º Esta cessão fica sujeita ao preceituado no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 97/70, de 13 de Março, revertendo o prédio à posse do Estado sem direito a qualquer indemnização por benfeitorias se não for mantido o destino que justifica a cessão.

5.º A assinatura do auto de cessão deverá ocorrer no prazo de 90 dias após a publicação da presente portaria.

3 de Fevereiro de 2005. — O Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças, *Luís Miguel Gubert Morais Leitão*.

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

Rectificação n.º 254/2005. — Por ter saído com inexactidão o despacho (extracto) n.º 1340/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 20 de Janeiro de 2005, a p. 999, relativo à transferência para o quadro de pessoal desta Direcção-Geral da Técnica profissional principal Margarida Sofia Dias da Ressurreição Serra, rectifico que onde se lê «Margarida Sofia Dias da Ressurreição Serra» deve ler-se «Margarida Sofia Dias da Ressurreição Serra».

21 de Janeiro de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 1654/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as competências como se indica:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa, Cadastro Único — adjunta de chefe de finanças de nível 1, nomeada em regime de substituição, TAT 1 Idalina Céu Quina Rodrigues Gomes;
- 2.ª Secção — Tributação do Património, Imposto do Selo, Impostos Rodoviários, Serviços não Tributários — adjunta de chefe de finanças de nível 1, nomeada em regime de substituição, TAT 1 Ana Maria da Cunha Oliveira Silva;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunta de chefe de finanças de nível 1, nomeada em regime de substituição, TAT 1 Maria Amparo Lusquiños Lopes.

2 — Atribuição de competências:

2.1 — De carácter geral. — Aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, compete-lhes assegurar, sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários e ainda:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
- b) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, exceptuando o acto de aprovação do plano anual de férias;
- c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instituições superiores;
- e) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;
- f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar pela via postal e edital;
- g) Promover a boa organização e arrumação do espaço reservado à produção do trabalho e, bem assim, a conservação do arquivo dos documentos da secção;
- h) Informar quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos em matéria tributária;
- i) Gerir e activar os mecanismos de reembolsos e restituições resultantes de revisão oficiosa ou de decisão em processo de contencioso administrativo ou judicial;
- j) Providenciar para que os objectivos do plano de actividades superiormente determinados sejam atingidos em cada uma das secções.

2.2 — De carácter específico:

1.ª Secção — à adjunta Idalina Céu Quina Rodrigues Gomes compete:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, designadamente recepção, visualização, loteamento

e recolha das várias declarações apresentadas pelos contribuintes, de molde que seja assegurado o prazo das liquidações;

- b) Controlar e promover a correcção de todas as DR, remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento e ou confirmação, bem como a sua célere devolução;
- c) Tudo o que demais se relacione com a fiscalização e o controlo do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;
- d) Orientação, controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com o IVA e fiscalização de eventuais faltosos;
- e) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou DDF, seja qual for a sua natureza;
- f) Promover a organização do respectivo «processo» de liquidação a que dê origem a emissão da nota n.º 382 ou 383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º a 84.º do CIVA, bem como acautelar situações de caducidade;
- g) Controlar as contas correntes dos SP enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- h) Propor a cessação oficiosa nos termos do artigo 33.º, n.º 2, do CIVA nos casos de manifesta inactividade;
- i) Decidir das divergências de enquadramento dos SP;
- j) Promover a arrecadação do imposto em falta, as notificações de apuramento de imposto por estimativa ou presunção, bem como todas as demais diligências exigidas pela administração deste imposto;
- l) Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados «movimentos rectificativos»;
- m) Orientar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «identificação do cadastro único».

2.ª Secção — à adjunta Ana Maria da Cunha Oliveira Silva compete:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, imposto do selo, contribuição especial, bem como contribuição autárquica, imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;
- b) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações e do CIMI, bem como a discriminação dos valores patrimoniais;
- c) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos dos artigos 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e 130.º do CIMI, pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito;
- d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como assinatura de termos e actos necessários para o efeito;
- e) Assinatura de cadernetas prediais;
- f) Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação de termos do IMT quando estejam em causa erros de identificação matricial;
- g) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto prorrogação do prazo para apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
- h) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- i) Promover o cumprimento de todas as solicitações oriundas da Direcção de Serviços de Instalações, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 126 e tudo o que com o mesmo se relacionar, excepto as funções da exclusiva competência do chefe;
- j) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários, conservatórias, serviços de finanças, etc.;
- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- l) Controlar, fiscalizar e elaborar os mapas PA-10 e PA-11 respeitantes ao plano de actividades;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os funcionários (serviço de pessoal), excluindo a justificação ou injustificação de faltas e a concessão de férias;
- n) Fiscalizar e controlar o registo de certidões e a respectiva cobrança de emolumentos;
- o) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados,

promovendo, também, o registo cadastral de material e a requisição de impressos;

- p) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência;
- q) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto municipal sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão de dísticos especiais e de isenções, bem como o arquivo dos modelos 6, 6-A e 6-B, do imposto de camionagem e de circulação, de forma que a sua consulta seja fácil e eficaz.

3.ª Secção — à adjunta Maria do Amparo Lusquinhos Lopes compete:

- a) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, despachos a mandar expedir ou devolver cartas precatórias, promover os registos dos bens penhorados, exceptuando-se a declaração em falhas de processos de valor superior a € 2500, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação de garantias, nomeação de peritos para prestação de contas do fiel depositário, fixação de valores base dos bens penhorados para venda, decisões respeitantes à venda de bens sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada, adjudicação de bens, restituição de sobras e pedidos de suspensão da execução;
- b) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
- c) Ordenar a instauração dos processos de oposição e embargos de terceiro e orientar toda a tramitação normal, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- d) Orientação dos trâmites dos processos de impugnação judicial, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior, com excepção de inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados com vista à sua preparação para decisão, incluindo a respectiva proposta de decisão;
- f) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção de aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas;
- g) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas;
- h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

3 — Substituições. — Na minha ausência, substituir-me-á a adjunta de chefe de finanças Ana Maria da Cunha Oliveira Silva e, na sua ausência, a adjunta de chefe de finanças que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante poderá:

- 1) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- 2) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e, bem assim, a modificação ou revogação desses mesmos actos.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço, o adjunto».

4 — Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências, e revoga o despacho de delegação

de competências de 18 de Março de 2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107, de 7 de Maio de 2004.

13 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1, *António Manuel dos Santos Curto*.

Aviso (extracto) n.º 1655/2005 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Janeiro de 2005 do director-geral dos Impostos, foi autorizada, 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, a constituição das equipas que a seguir se indicam, bem como os respectivos coordenadores da Direcção de Serviços de Justiça Tributária, devendo ser abonados na base da legislação supracitada:

Equipa de coordenação da acção de justiça tributária:

Ana Cristina O. Carmona Bicho — técnica jurista de 1.ª classe.

Equipa de informação e apoio logístico:

Jorge Humberto Quitério Mendes — técnico de administração tributária de nível 1.

4 de Fevereiro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 3624/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — O chefe do Serviço de Finanças da Trofa delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce no adjunto José Luís Adães Azevedo, chefe da 2.ª Secção, a saber:

I — De carácter geral:

1 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores;

2 — Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;

3 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos;

4 — Despachar e distribuir pelos funcionários da Secção as certidões que lhes couberem;

5 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da Secção, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

6 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

7 — Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

8 — Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas;

9 — Controlar a assiduidade dos funcionários da Secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias;

II — De carácter específico:

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

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

2 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os actos com ele relacionados;

2.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4 — Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5 — Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3 — Imposto do selo (IS):

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IS e praticar todos os actos com ele relacionados;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com ele relacionados;

5 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

7 — Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída;

8 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e veículos, bem como despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais dos mesmos impostos;

9 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente o serviço de contabilidade, operações de tesouraria, recolha informática de elementos contabilísticos, correspondência, impressos, cadastro dos bens do Estado, número fiscal de contribuinte e sistema informático de restituições.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que é publicado o presente despacho.

3 — A presente delegação de competências entra em vigor imediatamente após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se com ela ratificados todos os actos anteriormente praticados pelo funcionário aqui delegado.

3 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Trofa, *Rui Ferreira Rodrigues*.

Rectificação n.º 255/2005. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 21 de Janeiro de 2005, a p. 1049, o aviso n.º 507/2005 (2.ª série), tabelas I a IV do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 143/78, de 12 de Junho, rectifica-se que, na tabela 1, «Automóveis», a taxa prevista no grupo A, correspondente ao 1.º escalão (posterior a 1995), onde se lê «15,32» deve ler-se «15,52» e, na mesma tabela, a taxa prevista no grupo B, correspondente ao 3.º escalão (entre 1977 e 1989), onde se lê «8,19» deve ler-se «8,10».

3 de Fevereiro de 2005. — O Director-Geral, *Paulo Moita de Macedo*.

Direcção-Geral do Património

Despacho n.º 3625/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro, e no despacho n.º 22245/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 256, de 30 de Outubro de 2004, delego no director dos serviços administrativos, licenciado António Adriano de Matos da Silva Almeida, as seguintes competências:

a) Autorizar as despesas e os pagamentos subsequentes nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, acrescido de IVA, e autorizar os pagamentos decorrentes de contratos celebrados pela Direcção-Geral do Património até ao montante de € 15 000, acrescido de IVA;

b) Assinar o expediente e a correspondência necessários à instrução dos processos ou subsequentes à emissão de despacho, com excepção do que for dirigido a chefes dos gabinetes dos membros do Governo, presidentes de institutos públicos, presidentes de câmaras municipais, directores-gerais e subdirectores-gerais ou equiparados;

c) Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários e as correspondentes despesas;

d) Autorizar o processamento dos abonos com as deslocações em serviço, transportes e ajudas de custo, bem como a prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal ou complementar e em feriados;

e) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença aos funcionários da respectiva unidade orgânica;