



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 8 de junho de 2016

Número 110

ÍNDICE

PARTE C

2.º SUPLEMENTO

Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso (extrato) n.º 7348-B/2016:

Nomeações, em regime de substituição, em cargo de chefia tributária 18426-(10)

Despacho n.º 7653-E/2016:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, em regime de substituição, Cândido Brandão Gomes 18426-(10)

Despacho n.º 7653-F/2016:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças Santarém, Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira 18426-(12)

Ministério da Defesa Nacional

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 7653-G/2016:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel de Infantaria (05521487), Sebastião Joaquim Rebouta Macedo 18426-(13)

Louvor n.º 286-A/2016:

Louva o Coronel de Infantaria, NIM 05521487, Sebastião Joaquim Rebouta Macedo 18426-(13)

Exército:

Despacho n.º 7653-H/2016:

Regulamento de Creditação de Competências Académicas e Profissionais, Formação e Experiência Profissional da Academia Militar 18426-(14)



PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 7348-B/2016

Por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 22.10.2015, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foram nomeados, em regime de substituição, nos cargos de adjuntos de chefe de finanças, Abel João Carvalho Duarte, no S.F. Braga 2, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, António Augusto Batista, no S.F. Mirandela, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, António Manuel Gomes da Silva Miranda, no S.F. Setúbal 2, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Luís Filipe Rosa Santana, no S.F. Faro, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Maria de Lurdes Medeiro Gonçalves, no S.F. Seixal 1, por impedimento do titular do cargo, com efeitos a 09.03.2015, Maria Manuela da Costa Constantino, no S.F. Lisboa 3, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Otilio Alves da Silva Batista, no S.F. Entroncamento, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Ricardo Alexandre Carvalho Ferreira Silva, no S.F. Mealhada, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, António João Carvalho Pedroso de Lima, no S.F. Vila Nova de Poiares, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, cessando na mesma data, o regime de substituição, no mesmo cargo, o TAT, nível 2, António José Coelho Pinto, Sidónia da Luz Costa Gonçalves, no S.F. Nordeste, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.10.2015, cessando na mesma data, o regime de substituição, no mesmo cargo, a TATA, nível 3, Maria Gorete Mendonça Costa Andrade Sousa.

11 de novembro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*,
209589927

Despacho n.º 7653-E/2016

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, o Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, em regime de substituição, Cândido Brandão Gomes, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, Maria Elsa Vilaça Fonseca de Vasconcelos, Carlos Alberto Carvalho Araújo e Manuel José de Almeida Oliveira, a competência para a prática de atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Património

Maria Elsa Vilaça Fonseca de Vasconcelos TAT2, chefe de finanças adjunta em regime de substituição.

2.ª Secção — Rendimento e Despesa

Carlos Alberto Carvalho Araújo TAT2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança

Manuel José de Almeida Oliveira TATA3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções, 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 que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, de assegurar sob orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competirá:

2.1 — De caráter geral

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respetivos trabalhadores, excetuando o ato de visar o plano anual de férias;

b) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objetivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para o serviço externo;

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

g) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica;

h) Tomar as medidas necessárias para que o atendimento dos utentes seja efetuado com prontidão e elevada qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

i) Assinar a correspondência da sua secção e a da secção de justiça, pelo substituto legal em cada momento, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante;

j) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e controlo da respetiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Excetua-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento;

k) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

l) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;

m) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

n) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do regime geral das infrações tributárias e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro;

o) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas (PRC), nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), aprovado pela Lei n.º 15/2001, de 05 de junho e demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contra ordenação;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

q) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

r) Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 31 de outubro ou, em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIREs; e

s) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz quer a nível de informação quer a nível de segurança.

2.2 — De caráter específico

1.ª Secção — Património

Na adjunta, em regime de substituição, Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os atos com eles relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, até à sua conclusão;

c) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, incluindo os pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários para o efeito;

d) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, promovendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

e) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e a discriminação de valores patrimoniais;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças;

h) Controlar e fiscalizar as liquidações de anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI

j) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT

k) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente, as referidas no artigo 11.º, do Código do IMT, para efeitos de caducidade;

l) Promover à liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, do Código do IMT, sempre que necessário;

m) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas e praticar todos os atos a eles respeitantes;

n) Apreçar e decidir sobre os pedidos de retificação e revisão dos termos de declaração modelo 1 de IMT;

o) Assegurar e coordenar todas as tarefas relacionadas com a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro;

p) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de imposto do selo — transmissões gratuitas, controlando a sua conformidade;

q) Apreçar e decidir sobre o pedido de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

r) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como, controlar a apresentação da respetiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

s) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

t) Coordenar, controlar e fiscalizar o imposto do selo respeitante aos contratos de arrendamento e organizar o arquivo dos mesmos

u) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registos no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

v) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósitos de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

w) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados.

x) Serviço de administração geral:

1 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

3 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos;

4 — Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correta utilização;

5 — Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretária, de limpeza e telefone.

2.ª Secção — Rendimento e despesa

No Adjunto, em regime de substituição, Carlos Alberto Carvalho Araújo

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações e relações, cujo procedimento esteja atribuído ao serviço de finanças, por determinação superior e fiscalização dos mesmos, com base nos

elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências;

c) Orientar a receção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;

d) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas e praticar todos os atos a eles respeitantes;

e) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (Artigo 13.º do EBF);

f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “Atividade” do cadastro único”;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à (1.ª) inscrição no módulo “identificação” do Cadastro Único, apenas para os cidadãos estrangeiros, e, bem assim, a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

i) Coordenar todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (pessoa singular), designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro; e

j) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores da secção, dos pedidos de certidão do Rendimento Anual Bruto Corrigido (RABC), nos termos da Portaria n.º 226/2013, de 12 de julho e controlo da respetiva cobrança de emolumentos.

4.ª Secção — Cobrança

No adjunto, em regime de substituição, Manuel José de Almeida Oliveira

a) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC) e atribuição do fundo de maneo;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Conferência dos valores entrados e saídos na secção de cobrança e assegurar o depósito trissemanal das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP, E. P. E.;

d) Confirmação dos depósitos, na aplicação do SLC;

e) Conferir quitação aos trabalhadores que exerçam funções de caixa (cf. artigo 51.º, alínea III), subalínea d), e n.º 2 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79 de 29 de dezembro);

f) Conferência dos talões de depósitos certificados pela instituição de crédito com os valores efetivamente depositados;

g) Conferência mensal do extrato da conta bancária emitido pela instituição de crédito e remessa da mesma para o IGCP;

h) Efetuar requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda e proceder aos respetivos registos no SLC;

i) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

j) Realização dos balanços previstos na lei;

k) Notificação dos autores materiais de alcance;

l) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito;

m) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e remessa de suportes de informação aos serviços que administram e ou liquidam aquelas receitas;

n) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão de Crédito Público, respetivamente se for caso disso;

o) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

p) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de estado ou de reposição;

q) Promover todos os atos necessários no âmbito da elaboração das contas de gerência, bem como coordenar e proceder à sua elaboração;

r) Promover o controlo e gestão de stocks relativamente aos artigos em venda na secção de cobrança, incluindo as necessárias requisições e devoluções, ou qualquer outro, relacionamento com as competentes entidades externas;

s) Manter os diversos elementos de escrituração a que refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

t) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho;

u) Organização da conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

v) Aprovar o abono para falhas;

w) Gerir, promover e decidir no âmbito do imposto único de circulação (IUC) e praticar todos os atos com ele relacionados, assim como, nos pedidos de isenção e na conclusão das análises de divergências relacionadas, incluindo as revisões officiosas das liquidações deste imposto;

x) Apreciar e Informar os pedidos de isenção do imposto único de circulação (IUC) a remeter, para decisão superior, aos Serviços Centrais, mantendo registos atualizados dos mesmos para consulta dos serviços;

y) Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

z) Gerir, promover e decidir no âmbito do imposto do selo (com exceção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens) e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do serviço de finanças, assim como, receção de contratos de arrendamento e comunicação aos respetivos serviços de finanças;

aa) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem como dos equipamentos;

bb) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos trabalhadores, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação de faltas e autorização de férias;

cc) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores das três secções aqui em causa, dos ofícios dos Tribunais a solicitar informação sobre o nome, o número de identificação fiscal, o domicílio fiscal, a existência de bens ou rendimentos por parte de qualquer executado, bem como, das solicitações levadas a efeito pelos solicitadores de execução, nos termos do artigo 749.º do Código de Processo Civil, promovendo sobre estas o registo como certidão e controlo da respetiva cobrança de emolumentos.

dd) Nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de dezembro, e do parecer n.º 132/2001 da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de março de 2003 e da delegação de competências do Exmo. Senhor Diretor de Finanças de Braga, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crime de emissão de cheque sem provisão, emitidos a favor da Fazenda Pública.

3 — Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 49.º do CPA e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalismos, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, derrogação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, e nos termos do artigo 48.º do CPA, os delegados farão menção expressa da qualidade em que atuam, utilizando a expressão “por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto”, seguida da identificação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Substituição do Chefe do Serviço de Finanças:

Nas minhas ausências ou impedimentos, substituir-me-á o chefe de finanças adjunto em regime de substituição Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos e, na ausência de ambos, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, nos suceda;

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário com categoria mais elevada e em caso de igualdade na categoria pelo mais antigo, de acordo com a norma acima citada.

5 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de novembro de 2015, ficando por este desta, ratificados, todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

6 de novembro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, em regime de substituição, *Cândido Brandão Gomes*.

205577469

Despacho n.º 7653-F/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), a Chefe do Serviço de Finanças de Santarém delega no Chefe de Finanças Adjunto, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente ao serviço e área a seguir indicada:

I — Chefia da Secção:

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — José Carlos dos Reis Clérigo, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

II — Atribuição de competências:

Ao Chefe de Finanças Adjunto, sem prejuízo das funções que oportunamente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças 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 orientação e supervisão da Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento da secção e exercer ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar 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 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

9 — Promover a extração das certidões de dívida relacionados com os impostos afetos à secção.

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

11 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

15 — 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;

16 — 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 objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, sejam efetuadas as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores afetos à respetiva secção;

18 — Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

19 — Controlar e monitorar a produtividade dos serviços a seu cargo, de forma a serem atingidos os objetivos fixados nos Planos de Atividade, no QUAR e no SIADAP.

IV — De caráter específico:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Ren-

dimento das Pessoas Coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e indicar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente “GESTÃO DE DIVERGÊNCIAS” de IRS, e concluir os respetivos processos;

5 — Controlar quaisquer pedidos de revisão (Artigo 91.º da LGT) e promover a remessa célere à Direção de Finanças;

6 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

7 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos Superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão Superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

8 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de Impostos sobre o Rendimento e Despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

9 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efetuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e/ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

10 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

11 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

12 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

13 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne a todas as secções do Serviço de Finanças;

14 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a atualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliar de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para falhas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

15 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na Secção de Cobrança;

16 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.

17 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

18 — Coordenar e controlar todo o serviço do Centro de Atendimento Telefónico (CAT) local;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

20 — Promover a requisição de impressos e sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

21 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais.

22 — Promover a elaboração dos mapas do plano de atividades, nomeadamente o PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, assim como o atempado envio aos seus destinatários.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto José Carlos dos Reis Clérigo, Técnico de Administração Tributária nível — 2.

Na ausência ou impedimento deste serão substitutos legais os Chefes de Finanças Adjuntos em regime de substituição, Maria Helena Rosário Lopes Seguro da Silva, Dulce Maria Pereira Francisco Militão e Abílio Manuel da Mota Ribeiro, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Dec. Lei n.º 557/99, de 17/12.

As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

VI — Observações:

Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que atuam na qualidade de delegados do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*. Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Direção e controlo sobre os atos dos delegados;

c) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de novembro de 2015, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

Revoga-se a anterior Delegação de Competências, constante do Despacho n.º 9074/2013.

12 de novembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Santarém, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.
209577533

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 7653-G/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel de Infantaria (05521487), Sebastião Joaquim Rebouta Macedo.

11 de novembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209574544

Louvor n.º 286-A/2016

Louvo o Coronel de Infantaria, NIM 05521487, Sebastião Joaquim Rebouta Macedo, pelas excecionais qualidades e virtudes militares, demonstradas durante o período em que exerceu as funções de *J2 Chief* na *European Union Military Advisory Mission — Central African Republic*, acumulando com as funções de SNR do primeiro Contingente Nacional, de 17 de abril a 21 de outubro de 2015, das quais se enaltecem o extraordinário desempenho, grande sentido de responsabilidade e elevado espírito de missão.

Detentor de uma extensa cultura geral e bons conhecimentos no domínio Técnico-militar revelou uma elevada dinâmica e reconhecido

pragmatismo que lhe permitiram ultrapassar as dificuldades inerentes à implementação e desenvolvimento inicial da missão de aconselhamento da União Europeia num ambiente volátil. A sua capacidade de trabalho e notável discernimento, aliados a um rigoroso planeamento e organização, muito contribuíram para o exemplar cumprimento da missão pelo Contingente Nacional, tendo a sua Liderança sido crucial nas situações mais complexas para o Contingente Nacional, nomeadamente durante os graves confrontos que se iniciaram a 23 de setembro de 2015.

Exemplos do seu excecional desempenho foram os trabalhos de assessoria desenvolvidos na área das Informações, ao nível do Ministério da Defesa da República Centro-Africana e do *État-major des Armées*, a coordenação efetuada com a SANGARIS e a MINUSCA. Salientam-se ainda a organização do *Cours de Techniques et Procédures d'État-Major*, e a participação no processo de *vetting* dos militares das FACA. Destaca-se a participação do Coronel Rebouta Macedo no desenvolvimento e adequação dos planos de Proteção de Força implementados com sucesso durante os períodos de confrontos em *Bangui*, que por diversas vezes o Quartel-general da missão esteve sob fogo, sendo também de assinalar o fomento de excelentes relações de trabalho confiança com os militares dos diversos Contingentes, particularmente no respeito pelas diferenças culturais existentes, que muito contribuiu para a integração dos militares do Contingente Nacional.

Oficial dotado de excelentes qualidades morais e humanas, pautou sempre a sua ação pela constante preocupação com os seus militares, o que aliado a uma notória capacidade de liderança e elevado sentido de organização fez com que o Contingente Nacional alcançasse elevados padrões de desempenho. A sua conduta e capacidade de Comando e Liderança evidenciaram-se demonstrando inequívoco potencial para o desempenho de cargos de maior exigência e responsabilidade.

É assim de inteira justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais do Coronel Rebouta Macedo que o acreditam como um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

11 de novembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209574496

EXÉRCITO

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 7653-H/2016

Atento o disposto no artigo 6.º do Regulamento da Academia Militar, publicado em anexo à Portaria n.º 22/2014, de 31 de janeiro, e nos artigos 7.º e 9.º do Regulamento n.º 326/2012, Regulamento Geral dos Mestrados da Academia Militar, publicado no *Diário da República* n.º 150, 2.ª série, de 3 de agosto de 2012, é da competência da Academia Militar (AM) a concessão de equivalências e o reconhecimento de graus e de habilitações académicas, nos termos previstos na lei.

A atribuição de equivalências e a creditação de competências académicas e profissionais, bem como outras, apenas se podem colocar, por agora, nos ciclos de estudos conferentes do grau de mestre ministrados pela AM. A experiência e conhecimentos já adquiridos, através da participação ativa da AM em ciclos de estudos de doutoramento, serão determinantes para a ampliação das competências previstas neste Regulamento, considerando a evolução do ensino superior militar e das responsabilidades a assumir pela AM nesse âmbito. Complementarmente, e nos termos da legislação em vigor, foram estabelecidas as normas de atribuição do grau mestre aos licenciados pré-Bolonha da AM, através de despacho de 21 de maio de 2012 do Chefe do Estado-Maior do Exército.

No que se refere aos ciclos de estudos integrados conferentes do grau de mestre ministrados pela AM, considerando o disposto nos artigos 127.º, 128.º e 136.º do Regulamento da Academia Militar, é vedada a possibilidade de ingresso por licenciados em área adequada ou afim, bem como a creditação ou concessão de equivalência de qualquer formação obtida.

Instituiu-se através do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, um novo regime de reconhecimento dos graus académicos estrangeiros de nível, objetivos e natureza idênticos aos dos graus de licenciado e de mestres atribuídos por instituições de ensino superior portuguesas, conferindo aos seus titulares todos os direitos inerentes a esses graus académicos. Mantém-se, no entanto, o regime de equivalência aprovado pelo Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, a que poderão recorrer os

titulares de graus académicos estrangeiros a que não seja aplicado este modelo de reconhecimento automático.

Cumprindo o estabelecido pelo despacho normativo do Ministro da Defesa Nacional, a que se alude no n.º 5 do artigo 21.º do Regulamento da Academia Militar, o presente regulamento detalha o prescrito pelo artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, designadamente no que concerne: aos documentos que devem instruir os requerimentos; aos órgãos competentes para apreciação e decisão; à publicidade das decisões; e aos prazos aplicáveis.

Assim, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Regulamento da Academia Militar, determino o seguinte:

E aprovado o Regulamento de Creditação de Competências Académicas e Profissionais, Formação e Experiência Profissional da Academia Militar, em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

17 de novembro de 2015. — O Comandante da Academia Militar, *José António Carneiro Rodrigues da Costa*, Tenente-General.

ANEXO

Regulamento de Creditação de Competências Académicas e Profissionais, Formação e Experiência Profissional da Academia Militar

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios, as regras e os procedimentos a que obedece a creditação da formação e da experiência, pela AM, de competências adquiridas, com vista ao prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

Artigo 2.º

Princípios gerais da creditação

1 — Nos termos definidos pelo artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, esta instituição:

a) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente.

b) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica nos termos fixados pelo respetivo diploma.

c) Reconhece, através da atribuição de créditos, a experiência profissional e outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores.

2 — A creditação da experiência profissional terá de observar ainda os seguintes princípios:

a) Da adequação, de acordo com o qual a experiência profissional deva adequar-se, em termos de resultados da aprendizagem e ou competências, efetivamente adquiridas, respetivo nível das mesmas, no âmbito de uma unidade curricular, de uma área científica ou de um conjunto daquelas;

b) Da irretroatividade, de acordo com o qual só é permitida a creditação por experiência profissional relativamente a unidades curriculares a que o requerente ainda deva ser aprovado com vista a obter o grau académico correspondente.

3 — Os procedimentos de creditação devem impedir a dupla creditação de experiência profissional e de formação certificada, a qual poderá ocorrer, com maior probabilidade, nas seguintes situações:

a) Creditação de unidades curriculares que, por sua vez, já foram realizadas por creditação, devendo nestes casos, ser utilizada apenas a experiência profissional e ou formação certificada originais;

b) Os resultados de aprendizagem e competências, reconhecidas por esta instituição, para o ingresso nos cursos, não podem ser objeto de creditação para progressão nos mesmos.

4 — A creditação que vier a ser efetuada assenta no Sistema Europeu de Transferência de Créditos (ECTS), obrigando-se à atribuição e

quantificação de ECTS aos diversos tipos de formação e de experiência profissional, relativamente às quais os interessados apresentem pedido de atribuição da respetiva e correspondente creditação.

Artigo 3.º

Âmbito da creditação

1 — Para efeitos da aplicação do presente regulamento, entende-se que:

a) Os ECTS materializam o número de horas de trabalho do estudante, sob todas as suas formas legalmente estabelecidas nesse âmbito, num ano curricular, considerando-se como tal um período entre as 1500 e as 1680 horas, cumpridas num prazo temporal entre as 36 e as 40 semanas, a que correspondem 60 ECTS;

b) São fixadas em 25 o número de horas de trabalho equivalentes a 1 ECTS.

2 — Nos termos da lei, pode creditar-se:

a) A formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) A formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite máximo de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

c) Até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos:

(i) As unidades curriculares realizadas com aproveitamento, em resultado de inscrição feita em regime sujeito ou não a avaliação, e que, se em regime sujeito a avaliação, sejam objeto de certificação;

(ii) A formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

d) Outros tipos de formação que não se insira em nenhuma das alíneas anteriores deste número, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) A experiência profissional, devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.

3 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das condições referidas no ponto anterior, não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.

Artigo 4.º

Formações não passíveis de creditação

Não são passíveis de creditação as seguintes situações:

a) O ensino ministrado em ciclos de estudos cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;

b) O ensino ministrado em ciclos de estudos acreditados e registados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo.

CAPÍTULO II

Procedimentos de Creditação e Tramitação

Artigo 5.º

Pedidos de creditação

1 — O pedido de creditação por formação e por experiência profissional pode ser apresentado até 15 dias úteis após o início das aulas de cada ano letivo, mediante o pagamento de emolumentos definidos pelo Comando da AM.

2 — O pedido de creditação nunca pode ser solicitado após ter sido obtida aprovação na(s) unidade(s) curricular(es) a que pode referir-se o requerimento de creditação respetivo.

3 — O pedido de creditação é apresentado no Departamento de Coordenação Escolar (DCE) da AM, em requerimento próprio a estabelecer pelo DCE, e do qual é parte integrante um portefólio apresentado pelo requerente, de onde tem de constar, de forma sucinta mas clara e objetiva, toda a informação relevante para efeitos de creditação, designadamente:

a) O pedido de creditação de formação realizada no âmbito do sistema de ensino superior deve ser acompanhado da documentação seguinte:

(i) Certificado de habilitações do requerente, devidamente autenticado e de onde constem todas as unidades curriculares em que o mesmo obteve aproveitamento, bem assim como as respetivas classificações;

(ii) Estruturas curriculares e planos de estudos dos cursos publicados no *Diário da República*, bem como a Ficha de Unidade Curricular (FUC) das unidades curriculares em que o requerente obteve aproveitamento, no caso das creditações de formação adquirida em cursos do 1.º ou do 2.º ciclo ou, alternativamente de um ciclo integrado conferente do grau mestre que tenha frequentado;

(iii) No caso de formação obtida em instituições de ensino superior estrangeiras, o requerente deve entregar cópias, devidamente autenticadas, do plano de estudos emitida pelo respetivo estabelecimento de ensino.

(iv) Nos casos em que a instituição de ensino superior não disponibilize as FUC por qualquer motivo, o requerente terá de fazer entrega de documento autenticado pela IES onde frequentou as unidades curriculares sobre as quais solicita processo de creditação, de onde constem os conteúdos programáticos e formas de avaliação das respetivas unidades curriculares;

(v) Outros documentos julgados pertinentes para a apreciação dos requerimentos, designadamente, livros, artigos científicos ou outros que entenda importantes.

b) O pedido de creditação de experiência profissional deverá ser instruído pelo requerente, onde deverá constar, de forma objetiva e sucinta, a informação relevante para efeitos de creditação, nomeadamente:

(i) *Curriculum vitae* do candidato, preferencialmente elaborado de acordo com o modelo europeu, para creditação por formação não académica e por experiência profissional;

(ii) Descrição da experiência profissional acumulada e que seja considerada pertinente, nomeadamente quando, onde e contexto de obtenção da mesma;

(iii) Lista dos resultados da aprendizagem de onde conste o resultado da aprendizagem do requerente em função da referida experiência profissional constando, respetivamente, que conhecimentos, competências e capacidades foram adquiridos;

(iv) Certificados autenticados de todas as formações, cursos ou outras atividades que o requerente entenda poderem ser consideradas para creditação da formação realizada em contextos formais ou não formais;

(v) Documentos, trabalhos, projetos e outros elementos que demonstrem ou evidenciem a efetiva aquisição dos resultados da aprendizagem;

(vi) Indicação, quando possível, da unidade curricular, área científica, ou conjuntos destas, onde se poderá atribuir a respetiva creditação da experiência profissional invocada.

Artigo 6.º

Tramitação

1 — O DCE valida o formulário de entrega do pedido de creditação, que contempla o requerimento de creditação e respetiva documentação anexa entregues pelo requerente.

2 — Num prazo nunca superior a três dias úteis a comissão de creditação é notificada para proceder ao levantamento do processo no DCE.

3 — A comissão de creditação analisa os pedidos de creditação e decide de acordo com os critérios estabelecidos no presente regulamento e na legislação vigente.

4 — Após análise dos pedidos de creditação, os processos que estejam incompletos serão arquivados pela comissão de creditação, disso se notificando o requerente.

5 — Para cada processo a comissão de creditação elabora uma ata e formula uma proposta de atribuição de equivalências a ser submetida ao Conselho Científico, na qual devem constar todos os elementos necessários à pronúncia deste.

6 — Após a deliberação do Conselho Científico a decisão é homologada pelo Comandante da AM.

7 — O prazo para a decisão de creditação é de 30 dias contados da data de entrada do pedido.

8 — Os requerentes são notificados da decisão de creditação no prazo máximo de 10 dias úteis contados da data da referida decisão.

Artigo 7.º

Emolumentos

1 — Os emolumentos têm uma taxa única de 50€ cobrados à data da entrega do requerimento, sendo este valor atualizado anualmente por despacho do Comandante da AM.

2 — O valor das taxas devidas à AM pela prestação do serviço de creditação é ratificado anualmente por proposta do DCE.

3 — No caso de indeferimento total ou parcial do pedido não há lugar a reembolso da taxa paga.

Artigo 8.º

Comissões de creditação

1 — Cada comissão de creditação é constituída por três elementos, sendo pelo menos um deles professor doutorado, militar ou civil, do quadro da Academia Militar. O elemento de maior grau académico ou antiguidade é o presidente da comissão.

2 — As comissões de creditação são nomeadas por despacho do Comandante da AM, sob proposta do Diretor de Ensino, e publicadas em Ordem de Serviço.

3 — As comissões de creditação devem, no desempenho das suas funções, examinar o dossiê do processo de creditação atribuindo os correspondentes ECTS e redigir por cada processo de creditação um relatório assinado por todos os elementos da comissão.

4 — Cabe a cada comissão de creditação impedir a dupla creditação.

Artigo 9.º

Crítérios de decisão das comissões de creditação

1 — Cada comissão de creditação analisa os processos considerando o seguinte:

a) Analisa os pedidos de creditação, de acordo com os critérios legalmente estabelecidos e consoante os domínios científicos, considerando os documentos apresentados pelos requerentes;

b) Pode decidir pela realização de entrevistas individuais, requerer a prestação de informações ou a entrega de documentos adicionais, bem como efetuar as provas que considere adequadas com vista à fundamentação da proposta de atribuição de creditação, notificando para o efeito os requerentes, num prazo nunca superior a 10 dias úteis, após receção dos requerimentos de creditação;

c) Sempre que considere pertinente, pode solicitar a colaboração de docentes da mesma ou de outras áreas científicas ou departamentos, para se pronunciarem sobre a relevância científica ou a experiência profissional dos requerentes, bem como sobre as competências que, em consequência, devem ser reconhecidas e creditadas.

2 — Os ECTS são atribuídos por domínio científico, devendo ser indicadas por cada uma das comissões as respetivas unidades curriculares em que os requerentes ficam dispensados de realizar nos ciclos de estudos em que estão matriculados.

3 — As comissões de creditação consideram o referido no n.º 3 do artigo anterior e elaboram uma proposta, devidamente fundamentada, para ser submetida à apreciação do Conselho Científico.

4 — O Conselho Científico emite parecer sobre a proposta de atribuição de creditação apresentada pela respetiva comissão de creditação, a qual será posteriormente homologada pelo Comandante da AM.

Artigo 10.º

Certificação de Creditação

1 — As unidades curriculares creditadas nos termos dos artigos 12.º e 13.º do presente regulamento não são classificadas e, consequentemente, não podem constar no cálculo da média final de curso, constando, no entanto, do certificado de curso ou do suplemento ao diploma como unidades curriculares creditadas a título de formação extracurricular ou de experiência profissional.

2 — No suplemento ao diploma constará, explicitamente, o número de ECTS ou as unidades curriculares obtidas por creditação, sendo ainda referido se a creditação obtida decorre de formação académica, de formação obtida fora do âmbito do ensino superior ou decorrente da experiência profissional.

3 — Os ECTS obtidos por creditação são válidos apenas nos cursos em que o requerente se matricula, deixando de ter validade em caso de anulação de matrícula, mudança de curso, transferência ou desistência.

CAPÍTULO III

Sistemas de creditação

Artigo 11.º

Creditação de formação realizada no Sistema de Ensino Superior

1 — A creditação de competências adquiridas no âmbito do sistema de ensino superior poderá ser concedida por:

a) Unidades Curriculares, devendo, no procedimento de creditação interna, sempre que possível, ser estabelecida correspondência entre unidades curriculares, através da indicação da unidade curricular de origem e da unidade curricular à qual é conferida creditação;

b) Valor global de ECTS, que poderá ser restringido:

(i) Às unidades curriculares optativas;

(ii) A uma área científica;

(iii) À utilização em unidades curriculares que não sejam estruturantes.

c) Totalidade da componente curricular, no âmbito do 2.º ciclo.

2 — As unidades curriculares creditadas conservam as classificações obtidas nos anteriores ciclos de estudos nos estabelecimentos de ensino superior onde foram realizadas, exceto quando tenham sido realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros em que a escala de classificação não coincida com a portuguesa, casos em que as classificações resultarão da conversão, em termos proporcionais, das classificações obtidas para a escala de classificações portuguesa.

3 — No caso dos licenciados ao abrigo do sistema de graus anterior ao processo de Bolonha, a creditação rege-se pelas normas de atribuição do grau de mestre, aprovadas para esse fim.

Artigo 12.º

Creditação de formação realizada fora do Sistema de Ensino Superior ou por experiência profissional

1 — Na análise dos processos de creditação por formação obtida fora do sistema de ensino superior, ou por experiência profissional, constará, consoante as situações, a avaliação curricular, a avaliação do percurso profissional ou a avaliação de outras atividades de formação do requerente.

2 — A proposta de creditação a atribuir deverá ser sempre ponderada pela respetiva comissão de creditação, em função da relação que exista entre a formação e o ciclo de estudos que o requerente frequenta.

3 — No sentido de garantir equidade e coerência na formação realizada, nos processos de creditação considera-se que 1 ECTS corresponde a ações cuja duração se situe entre as 25h e as 40h de atividade, nomeadamente na creditação de ações de formação, seminários ou outras atividades de autoformação. No entanto apenas tem aplicabilidade em atividades cujos conteúdos e participação dos requerentes venham a ser consideradas muito pertinentes para o ciclo de estudos.

4 — A experiência profissional dos requerentes deverão ser atribuídos ECTS por cada ano de trabalho, num intervalo de 0,5 a 2 ECTS, consoante a relevância da experiência profissional e o seu contexto.

5 — O total de créditos é obtido pela soma dos créditos conferidos à experiência profissional e à formação realizada, os quais não podem ultrapassar os limites legalmente estabelecidos.

Artigo 13.º

Creditação de cursos de especialização tecnológica e de cursos técnicos superiores profissionais

1 — A formação realizada em cursos de especialização tecnológica ou em cursos técnicos superiores profissionais é creditada no âmbito do curso em que o requerente, titular do diploma, foi admitido, independentemente da via de acesso que utilizou.

2 — Não são creditáveis os créditos obtidos em cursos de especialização tecnológica ou em cursos técnicos superiores profissionais que correspondam à componente de formação complementar para conclusão do ensino secundário.

CAPÍTULO IV

Mestrados integrados ministrados na AM

Artigo 14.º

Creditação nos mestrados integrados ministrados na AM

1 — Os princípios aplicáveis ao processo de creditação, em conformidade com o estabelecido no n.º 5 do artigo 21.º do Regulamento da Academia Militar, são definidos através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional.

2 — A formação comportamental e a preparação física que devem ser associadas à formação científica dos alunos, para que possam integrar convenientemente os quadros das Forças Armadas, consignadas no artigo 5.º do Regulamento da Academia Militar, não permitem que os alunos sejam formados ou obtenham créditos académicos noutro qualquer estabelecimento de ensino.

3 — Os alunos da AM estão obrigatoriamente inscritos em todas as unidades curriculares do ano do curso que frequentam, sendo obrigatória a presença dos alunos dos cursos de formação de Oficiais em todas as atividades escolares constantes do respetivo plano de trabalhos escolares,

em conformidade com os artigos 127.º e 128.º do Regulamento da Academia Militar, não sendo permitido que os alunos possam interromper o curso e retomá-lo mais tarde, recuperando os créditos das disciplinas a que entretanto tenham obtido aproveitamento.

4 — Os critérios de creditação estabelecidos no presente regulamento apenas se aplicam às mudanças de curso tipificadas pelo artigo 136.º do Regulamento da Academia Militar.

CAPÍTULO V

Mestrados não integrados ministrados na AM

Artigo 15.º

Creditação nos mestrados não integrados ministrados na AM

1 — Aos mestrados não integrados ministrados na AM, sob a coordenação do Departamento de Estudos Pós-Graduados, aplica-se a totalidade dos critérios de creditação estabelecidos no presente regulamento.

2 — Relativamente às situações de transferências de curso, interrupção e reingresso, os processos de creditação são instruídos observando o definido pelos capítulos I e II do presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Ensino politécnico na AM

Artigo 16.º

Creditação nos cursos do ensino politécnico na AM

1 — As licenciaturas dependentes do Departamento de Ensino Politécnico são ministradas através de protocolo estabelecido entre a AM e as Instituições Cívicas de Ensino Politécnico, sendo o grau académico de licenciado conferido pelas Instituições Cívicas de Ensino Politécnico.

2 — Este regulamento não se aplica aos cursos de ensino politécnico.

CAPÍTULO VII

Licenciados pré-Bolonha da AM

Artigo 17.º

Creditação aos licenciados pré-Bolonha

1 — Nos termos da legislação em vigor, as normas de atribuição do grau mestre aos licenciados pré-Bolonha da AM foram estabelecidas por despacho de 21 de maio de 2012 de S. Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército.

2 — No caso dos licenciados ao abrigo do sistema de graus anterior ao processo de Bolonha cujo diploma tenha sido obtido na AM, com uma duração de cinco e sete anos, a creditação para efeitos de admissão e frequência do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é feita de forma agregada, em conformidade com o estabelecido nas normas referidas no número anterior.

CAPÍTULO VIII

Reconhecimento de qualificações estrangeiras

Artigo 18.º

Reconhecimento de qualificações estrangeiras

1 — O presente regulamento aplica-se aos graus académicos conferidos por instituições de ensino superior estrangeiras, de nível, objetivos e natureza idênticos aos dos graus de licenciado e mestre conferido pelas instituições de ensino superior portuguesas.

2 — Este artigo não se aplica aos estabelecimentos universitários de ensino superior europeus após a sua adesão ao processo de Bolonha, aplicando-se, conforme os casos, os restantes artigos do presente regulamento.

3 — O regime de reconhecimento automático ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 341/2007, aplica-se exclusivamente aos graus académicos que constam do elenco de graus fixados nas deliberações genéricas emanadas pela Comissão de Reconhecimento de Graus Estrangeiros.

4 — Nas situações não incluídas no número anterior, em conformidade com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, a equivalência será requerida ao Comandante da AM, devendo o requerimento mencionar obrigatoriamente:

- a) O grau estrangeiro de que é requerida a equivalência e o estabelecimento de ensino onde foi obtido;
- b) A especialidade em que é pretendida.

5 — O requerimento será instruído com os seguintes documentos:

a) Diploma comprovativo da titularidade do grau de licenciado pelas universidades portuguesas, ou de equivalente legal a este grau, sem prejuízo do disposto no artigo 29.º;

b) Original do diploma ou de documento emitido pelas autoridades competentes do estabelecimento de ensino superior estrangeiro que comprove, de forma inequívoca, que o grau para o qual é requerida a equivalência já foi conferido;

c) Documento emitido pelas entidades competentes da universidade estrangeira, onde constem as disciplinas/unidades curriculares em que obteve aprovação em curso que constitua parte integrante das condições para obtenção do grau a que requer equivalência;

d) Original ou cópia autenticada do documento que comprove a classificação final, emitido pelas autoridades competentes do estabelecimento de ensino superior estrangeiro;

e) Um exemplar da dissertação/tese (formato digital ou papel), para os casos de registo do grau de mestre ou doutor e tradução apenas da folha de rosto da dissertação/tese, quando aplicável;

f) Regulamento fixando as condições de admissão e concessão do grau estrangeiro de que é requerida equivalência, aquando da obtenção do mesmo.

6 — O requerimento elaborado ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 341/2007, será instruído com os documentos constantes das alíneas b), d), e e) do n.º 5 do presente artigo.

7 — O requerimento e demais documentos serão entregues no DCE, na parte aplicável, em conformidade com o estabelecido no n.º 3 do artigo 5.º, mantendo-se a sua tramitação em conformidade com o referido no artigo 6.º, todos deste regulamento.

8 — Atento o disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, e no Regulamento do Processo de Registo de Diplomas Estrangeiros, publicado pela Portaria n.º 29/2008, de 10 de janeiro, compete à AM fazer o registo e comunicá-lo à Direção-Geral do Ensino Superior, no prazo de 10 dias.

9 — Após a concessão da equivalência, a AM emite a respetiva carta de curso ou diploma.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 19.º

Casos omissos

Todos os casos omissos no presente regulamento serão decididos pelo comandante da AM.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.
209588833

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
