

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS, AMBIENTE, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Declaração de retificação n.º 984/2016

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 26 de setembro de 2016, o Despacho n.º 11416/2016, retifica-se o mesmo como se segue:

Onde se lê «do ponto 5.7 do Despacho n.º 1296/2016» deve ler-se «do ponto 5.7, alínea d), do Despacho n.º 1292/2016».

28 de setembro de 2016. — A Inspectora Diretora, *Sandra Rodrigues*.
209900058

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 12244/2016

A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)), 1 técnico superior, para a Direção de Serviços de Direito Internacional do Departamento de Assuntos Jurídicos.

A) Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria;
Carreira e categoria: Técnico superior (jurista área direito internacional);
Grau de complexidade: 3;

Caracterização dos postos de trabalho: licenciado em Direito

Atividade a cumprir — Jurista para funções de apoio na área direito internacional público: responder a consultas sobre questões de direito internacional público, elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica internacional, preparar e assegurar a participação portuguesa na negociação de acordos internacionais bilaterais ou multilaterais (no âmbito das Nações Unidas, do Tribunal Penal Internacional ou do Conselho da Europa);

Perfil de competências:

1 — Detentor(a) dos conhecimentos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes aos postos de trabalho identificado;

2 — Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;

3 — Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;

4 — Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais;

5 — Capacidade de comunicação verbal e escrita;

6 — Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.

B) Requisitos de Admissão:

Relação jurídica: trabalhadores que já possuem vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que estejam inseridos na carreira e categoria geral de assistente técnico;

C) Local de trabalho:

Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa;

D) Método de seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae* apresentado, complementada com entrevista profissional relativamente aos selecionados;

E) Formalização da Candidatura:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento identificado com a menção/assunto “Recrutamento por mobilidade na categoria para a Direção de Serviços de Direito Internacional Público do Depar-

tamento de Assuntos Jurídicos”, dirigido ao Diretor do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a menção expressa do seguinte:

a) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;

b) Modalidade de relação jurídica que detém, a carreira e categoria, a remuneração auferida na categoria de origem, e ainda do contacto telefónico e do endereço de correio eletrónico disponíveis;

O requerimento de apresentação de candidatura deve ser acompanhado do seguinte:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais;

Caso necessário, poderá ser posteriormente exigida declaração emitida pelo serviço a que se encontra vinculado, donde conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra e a correspondente posição remuneratória;

F) Prazo de apresentação de candidatura:

10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso;

G) Apresentação de candidatura:

A candidatura poderá ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio para a seguinte morada: Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa;

H) Contactos:

Para qualquer esclarecimento relativo a este procedimento, os contactos são: telefone: 213946555; e-mail jose.morujo@mne.pt

I) Publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP):

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

28 de setembro de 2016. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Gilberto Jerónimo*.

209900471

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 12245/2016

Por despacho de 27 de setembro de 2016 do Subdiretor-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação (por delegação de competências da Senhora Diretora-Geral), e após anuência da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Dida de Jesus Picado Ribeiro Virtuoso, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, colocada nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

28 de setembro de 2016. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
209899833

Despacho n.º 11956/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 62.º da lei geral tributária, e nos termos do artigo 44.º do Código de Procedimento Administrativo, a Chefe do Serviço de Finanças de Sesimbra, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática dos atos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, António Germano Anjinho Pires, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Paulo José da Silva Pereira Marques Branco, Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Ana Isabel Marquês Pinto Caiano Pereira, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, Luís Fernando Nero Alfaface Técnico de Administração Tributário Adjunto, nível 3.

2 — De caráter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças, ou pelos seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento dos serviços das respetivas secções, exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

2.2 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

2.3 — Assinar a correspondência das respetivas secções, com exceção da dirigida a superiores hierárquicos da AT ou a entidades de valor hierárquico superior ou equivalente;

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

2.5 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objeto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respetiva secção;

2.6 — Promover a organização e conservação em ordem de consulta o arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.7 — Levantar autos de notícia relativos aos serviços integrados nas respetivas secções;

2.8 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal;

2.9 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respetivas secções, de modo a que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.10 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afetos às respetivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

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

2.12 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.13 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objetivos fixados.

3 — De caráter específico:

3.1 — No Adjunto, António Germano Anjinho Pires, que chefia a secção do Património:

3.1.1 — As competências atribuídas aos chefes de Serviços Locais de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto do Selo, impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12/11 (Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações) e ainda lei geral tributária e Código de Procedimento e de Processo Tributário, na parte que se aplica a estes impostos e tributos.

3.2 — No Adjunto, Luís Fernando Nero Alfaface, que chefia a secção de Cobrança:

3.2.1 — As competências definidas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29/12, que por força do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18/12, ficaram atribuídas aos chefes dos Serviços Locais de Finanças durante o período transitório;

3.2.2 — As competências atribuídas aos chefes de Serviços Locais de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Imposto Único de Circulação;

3.3 — Relativamente à 2.ª e 3.ª Secção mantém-se em vigor a delegação de competências de 02/01/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série de 20/02/2015 aviso (extrato) 1952/2015.

4 — Substituição legal:

Nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a Adjunta Ana Isabel Marquês Pinto Caiano Pereira e na ausência de ambas, no Adjunto António Germano Anjinho Pires.

5 — Produção de efeitos:

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015 relativamente aos Adjuntos António Germano Anjinho Pires, Ana Isabel Marquês Pinto Caiano Pereira e Paulo José da Silva Pereira Marques Branco e a partir de 16/02/2015 relativamente ao Adjunto Luís Fernando Nero Alfaface, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

2 de janeiro de 2016. — A Chefe do Serviço de Finanças de Sesimbra, Isabel de Jesus Marina Lopes.

209899525

Despacho n.º 11957/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Gouveia delega nos Chefes de Finanças Adjuntos abaixo identificados, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa: Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Amândio Ventura Costa Almeida, Técnico de Administração Tributária — Nível 2.

2.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luis António Martins Duarte, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3.

3.ª Secção — Cobrança:

Chefe de Finanças Adjunto, Francisco José Lourenço de Brito Reis, Técnico de Administração Tributária — Nível 2.

II — Atribuições e competências:

Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos 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, que consiste em assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1 — De caráter geral:

1.1 — 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, controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização das 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);

1.2 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores, com exceção da justificação de faltas e concessões de férias;

1.3 — Dispensar os trabalhadores em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para o serviço;

1.4 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos trabalhadores, sempre que se mostre necessário;

1.5 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.6 — Verificar e controlar o normal funcionamento dos serviços a seu cargo, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer por determinação dos superiores hierárquicos;

1.7 — Despachar, assinar e distribuir pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.8 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações assinadas pelo Chefe do Serviço de Finanças, bem como da que for dirigida aos tribunais ou outros órgãos de soberania, que não sejam meras respostas a pedidos de informação sobre bens e ou rendimentos ou remessa de certidões de valores em dívida para efeitos de reclamação de créditos;

1.9 — Assinar mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

1.10 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil e com qualidade as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

1.11 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

1.12 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b) do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infrações detetadas, de harmonia com o disposto na alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.15 — Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respetivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;