

tagens injustificadas ou provoca sérias distorções de concorrência nos termos do artigo 66.º do CIVA;

j) Apreciar e decidir os pedidos de reembolso do imposto sobre o valor acrescentado apresentados pelos retalhistas sujeitos ao regime especial de tributação previsto no artigo 60.º do CIVA;

II — Delegação — ao abrigo do disposto no artigo 35.º do CPA e no artigo 62.º da LGT, pela forma que se segue, delego as seguintes competências próprias:

1 — Na diretora de finanças adjunta, licenciada Maria Augusta Andrade Lopes, TAT2:

a) Coordenar as Unidades Orgânicas (UO) referidas nas alínea b) do n.º 3 do artigo 38.º da Portaria n.º 320-A/2011, de 30 de dezembro, a Secretaria de Apoio à Inspeção Tributária (SAIT) e a Equipa de Planeamento da Inspeção Tributária (PLANIT);

b) Determinar o recurso à aplicação de métodos indiretos, nos termos do artigo 39.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), bem como dos artigos 87.º a 90.º da LGT;

c) Apurar, fixar ou alterar os rendimentos em todos os casos previstos no artigo 65.º do CIRS;

d) Determinar o recurso à aplicação de métodos indiretos nos termos do artigo 57.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (CIRC), bem como dos artigos 87.º a 90.º da LGT;

e) Fixar a matéria coletável sujeita ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), nos termos do artigo 59.º do respetivo Código e dos artigos 87.º a 90.º da LGT, bem como a avaliação direta com correções técnicas ou meramente aritméticas resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT;

f) Determinar a matéria coletável, no âmbito da avaliação direta, quando seja efetuada ou objeto de correção pelos serviços de inspeção tributária, nos termos do artigo 16.º do CIRC;

g) Determinar o recurso à aplicação de métodos indiretos nos termos do artigo 90.º do CIVA e dos artigos 87.º a 90.º da LGT;

h) Fixar o IVA em falta nos termos dos artigos 90.º do respetivo Código, bem como do imposto em falta nos restantes casos, nos termos dos artigos 87.º a 90.º da LGT;

i) Fixar os prazos para audição prévia nos termos do n.º 4 do artigo 60.º da LGT e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 60.º do Regime Complementar do Procedimento da Inspeção Tributária (RCPIIT), no âmbito dos procedimentos de inspeção tributária, e assegurar os subsequentes atos até à conclusão final do procedimento;

j) Autorizar a ampliação do prazo máximo de conclusão do procedimento de inspeção tributária, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 36.º do RCPIIT;

k) Autorizar a dispensa de notificação prévia do procedimento de inspeção, perante a ocorrência da exceção contemplada no n.º 1 do artigo 50.º do RCPIIT;

l) Suspender a prática dos atos de inspeção nos termos do artigo 53.º do RCPIIT;

m) Determinar a extensão do procedimento de inspeção a áreas diversas das prescritas na alínea b) do artigo 16.º do RCPIIT, nos termos do artigo 17.º daquele mesmo diploma;

n) Apreciar e sancionar todos os relatórios de ações inspetivas, bem como de todas as informações concluídas nas respetivas divisões, conforme prevê o artigo 62.º, n.º 6, do RCPIIT;

o) Autorizar a recolha de documentos de correção produzidos em consequência das ações inspetivas;

p) Elaborar o plano regional de atividades da inspeção tributária, a que se refere o artigo 25.º do RCPIIT;

q) Aprovar o plano anual de férias e suas alterações relativamente aos funcionários afetos às Divisões de Inspeção Tributária (DIT), bem como à SAIT e à equipa PLANIT deste Distrito.

r) Assinar toda a correspondência das UO da Inspeção Tributária acima referidas, da SAIT e da equipa PLANIT, incluindo mapas e notas, com exclusão da correspondência a remeter às direções-gerais ou outras entidades superiores.

1.1 — Autorizo a subdelegação das competências delegadas.

III — No uso dos poderes que me foram conferidos, conforme Despacho n.º 9 414/2012, do diretor-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, datado de 3 de julho de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 12 de julho de 2012, e nos termos do n.º 2 do artigo 54.º do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF), designo as licenciadas em Direito Cândida Amélia Pires Moreno, inspetora tributária nível 2 e Maria João Teles Rodrigues Barros Ferreira Santos, inspetora tributária nível 1, para intervirem em representação da Fazenda Pública no tribunal

administrativo e fiscal de Viseu, com as competências previstas no artigo 15.º do CPPT.

IV — 1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, este despacho produz efeitos a partir de 04 de fevereiro de 2014, para as delegações contidas nas secções I e II, a partir de 18 de janeiro de 2014 para a designação respeitante à licenciada Cândida Amélia Pires Moreno e a partir de 01 de fevereiro de 2014 para a designação da licenciada Maria João Teles Rodrigues Barros Ferreira Santos, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das matérias objeto das respetivas delegações de competências.

2 — Subdelego e delego ainda no Chefe de Divisão da Inspeção Tributária (DIT I), António da Conceição dos Santos Ferreira, inspetor tributário assessor principal e na Chefe de Divisão da Inspeção Tributária (DIT II), Maria Francisca Machado de Magalhães Costa e Silva, técnica economista assessora, relativamente aos procedimentos das respetivas divisões, entre 01 de janeiro de 2014 e 04 de fevereiro de 2014, as competências contidas nas secções I e II, ficando também, por este meio, ratificados todos os atos por eles praticados durante aquele período, no âmbito daquelas mesmas competências.

V — É minha substituta legal a diretora de finanças adjunta, licenciada Maria Augusta Andrade Lopes e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o chefe de divisão, licenciado António Conceição Santos Ferreira.

31 de março de 2014. — O Diretor de Finanças de Viseu, em regime de substituição, *João Gamboa Cardina*.

207754199

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Regulamento n.º 162/2014

Regulamento do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública

(CEAGP — 14.ª edição, 2013-2014)

O Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), previsto no artigo 56.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e regulamentado pela Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, constitui uma via privilegiada de recrutamento de quadros de elevado potencial para a carreira técnica superior da Administração Pública Central.

A complexidade crescente das funções técnicas, assim como as rápidas modificações dos contextos de trabalho exigem capacidade de adaptação a novas situações e uma formação mais abrangente, capaz de dar sustentação a modelos de gestão pública cada vez mais sofisticados.

Preparar técnicos superiores com perfil adequado para a assunção destas funções implica, por um lado, fortalecer a cultura de “serviço público”, pautada nos valores do interesse dos cidadãos e, por outro, desenvolver competências alargadas que passam pelo saber técnico e também pela capacidade de inovar, de comunicar e de trabalhar em equipa e em rede.

Assim, nos termos do disposto no artigo 13.º da portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, o presente Regulamento, homologado por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública, em 6 de novembro de 2013, define as regras do processo de ensino e aprendizagem, regendo, em especial, a metodologia, o modelo de avaliação dos conhecimentos, as condições de obtenção do diploma, bem como os aspetos referentes à assiduidade e à colocação dos diplomados nos órgãos e serviços da Administração Pública.

Artigo 1.º

Objetivo

O Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública, adiante designado por CEAGP, tem por objetivo proporcionar formação generalista, de nível avançado, em gestão pública, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de funções técnicas superiores e dirigentes na Administração Pública.

Artigo 2.º

Organização

1 — O CEAGP tem duração de 1 ano letivo com três períodos escolares.

2 — O CEAGP obedece à estrutura constante do anexo II da Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, estando organizado em Unidades Curriculares (UC) a que correspondem Unidades de Crédito (UCTS).

3 — Para efeitos de articulação com instituições universitárias com as quais a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, adiante designada INA, celebre protocolos, e de acordo com o Sistema Europeu de Créditos Curriculares (UCTS), é de 60 o número total de créditos do curso.

4 — O número total de UCTS do CEAGP pode, nos termos dos protocolos mencionados no número anterior, ser considerado para efeitos de obtenção do grau de mestre.

5 — O curso funciona em regime presencial, decorrendo as aulas no período da manhã (9h-13h) ou no período da tarde (14h-18h).

Artigo 3.º

Modelo de avaliação e aprovação no curso

1 — A avaliação do CEAGP é individual baseando-se na elaboração de trabalhos e na sujeição a testes.

2 — A avaliação é traduzida numa escala classificativa de 0 a 20 valores.

3 — Para efeitos de classificação e aprovação final no CEAGP são considerados, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A classificação obtida em cada uma da UC, discriminadas no anexo II da Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro;
- b) A classificação do *portfolio* individual;
- c) A classificação do trabalho final individual.

4 — A classificação de cada UC resulta, obrigatoriamente, da realização de:

- a) Teste escrito, com perguntas de desenvolvimento e ou de respostas múltiplas, com ponderação relativa na nota final da UC de 60 %;
- b) Trabalhos, individuais e ou em grupo, com ponderação relativa na nota final da UC de 40 %.

5 — A valoração final das unidades curriculares resulta da média ponderada das classificações obtidas em cada uma pelo número de créditos correspondentes (UCTS).

6 — A valoração do *portfolio* individual é a classificação atribuída pelo(s) avaliador(es) com base nas normas e critérios para tal definidos.

7 — A valoração do trabalho individual é a classificação atribuída pelo(s) avaliador(es) com base nas normas e critérios para tal definidos.

8 — A valoração final do curso resulta da média das classificações obtidas na UC, ponderada em 75 %, da obtida no trabalho final, ponderada em 17 %, e da obtida no *portfolio* individual, ponderada em 8 %.

9 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores nas UC, no trabalho final ou no *portfolio* individual determina a não aprovação no curso.

10 — Os formandos que obtiverem uma classificação final entre 9,5 e 11,5 valores têm direito a receber certificado de frequência, com menção das UC concluídas com aproveitamento e da classificação obtida no *portfolio* e no trabalho final de curso.

11 — Considera-se aprovado no Curso o formando que tenha obtido uma valoração final não inferior a 12 valores.

Artigo 4.º

Avaliação Contínua das Unidades Curriculares (UC)

1 — A classificação dos testes escritos e dos trabalhos assenta em critérios de avaliação fornecidos em matriz aos formandos no início da lecionação de cada uma das UC.

2 — A não realização do trabalho implica a atribuição da classificação de zero nesse elemento de avaliação.

3 — O tempo para a realização dos testes escritos integra a carga horária de cada uma das unidades curriculares.

4 — O formando que justificadamente faltar ao teste escrito pode requerer nova prestação de prova.

5 — O formando pode requerer a prestação de provas para efeitos de melhoria da classificação obtida no 1.º trimestre, em duas UC, e no 2.º trimestre em quatro UC, devendo para tal utilizar requerimento próprio, disponibilizado e dirigido à Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem (DSFIA).

6 — O formando pode requerer a revisão das notas do 1.º e do 2.º período no prazo de 5 dias úteis a contar da data da sua divulgação.

7 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer unidade curricular implica de realização de exame final.

8 — A realização das provas a que se referem os n.ºs 4, 5 e 7 tem lugar em calendário previamente definido pela DSFIA.

Artigo 5.º

Portfolio individual

1 — O *portfolio* individual consiste na apresentação estruturada de um conjunto de reflexões críticas relativo ao processo de ensino e aprendizagem vivenciado pelo formando ao longo do curso, assente nas competências do perfil do técnico superior, previstas no Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

2 — Considerando o disposto no número anterior, o formando seleciona pelo menos 3 competências em que entende ter progredido e, pelo menos 2, em que o progresso por si realizado ficou aquém do esperado justificando a sua opção e identificando as disciplinas/UC mais relevantes para este progresso.

3 — As especificações, normas e critérios para a elaboração do *portfolio* individual são apresentadas e divulgadas pelos avaliadores no início do curso.

4 — O *portfolio* tem entre 3 e 5 páginas sendo avaliado por um ou mais elementos de uma equipa de avaliadores especialmente constituída para o efeito nos termos do artigo 7.º do presente regulamento.

5 — São critérios de avaliação e ponderação do *portfolio* individual:

- a) Relação entre os objetivos definidos e o texto apresentado (30 %);
- b) Capacidade de reflexão e análise (30 %);
- c) Redação (português) e organização do texto (20 %);
- d) Cumprimento das normas (10 %);
- e) Inovação (10 %).

6 — O formando pode recorrer da classificação obtida, através de requerimento fundamentado, dirigido à DSFIA, no prazo de 5 dias após a publicitação das notas.

7 — Em caso de deferimento do pedido, é indicado avaliador diferente daquele que inicialmente classificou o *portfolio*.

Artigo 6.º

Trabalho final

1 — O trabalho final é individual sendo o tema escolhido pelo formando de entre as várias áreas transversais de desempenho na administração pública.

2 — O trabalho tem entre 10 e 15 páginas, sendo acompanhado e classificado por um elemento da equipa de avaliadores, nos termos do artigo 7.º do presente regulamento.

3 — As normas, especificações e critérios de avaliação são apresentados aos formandos pelos avaliadores no início do curso.

4 — São critérios de avaliação e ponderação do trabalho final:

- a) Relação entre os objetivos definidos e o texto apresentado (30 %);
- b) Capacidade de reflexão e análise (30 %);
- c) Redação (português) e organização do texto (20 %);
- d) Cumprimento das normas (10 %);
- e) Inovação (10 %).

5 — O formando pode recorrer da classificação obtida, através de requerimento fundamentado, dirigido à DSFIA, no prazo de 5 dias após a publicitação das notas.

6 — Em caso de deferimento do pedido, é indicado avaliador diferente daquele que inicialmente classificou o o trabalho individual.

Artigo 7.º

Equipa de avaliadores do *portfolio* individual e do trabalho final

1 — A equipa de avaliadores do INA é constituída por dirigentes, técnicos superiores ou formadores do INA.

2 — Os avaliadores são designados pela direção do INA sob proposta DSFIA.

3 — A distribuição dos elementos de avaliação pelos avaliadores é realizada pela DSFIA.

4 — Compete aos avaliadores acompanhar e classificar o *portfolio* individual e o trabalho final, de acordo com as normas, especificações e critérios de avaliação identificados para cada elemento, definidos e entregues aos formandos no início do curso.

Artigo 8.º

Assiduidade

1 — É obrigatória a presença nas aulas e nos testes escritos.

2 — O limite de faltas de presença é de 10 % do total de horas presenciais do curso.

3 — Sempre que seja ultrapassado o limite de faltas previsto no número anterior o formando é excluído da frequência do curso.

4 — As ausências às aulas e aos testes escritos podem ser justificadas com base nos motivos aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas.

Artigo 9.º

Propina

1 — O valor da propina é fixado em 5000€, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro.

2 — O pagamento da propina é efetuado em três prestações, sendo a primeira paga no ato da inscrição no curso, no montante de 2000€, a segunda durante o mês de fevereiro, com o mesmo valor, e a terceira durante o mês de abril, no montante de 1000€.

3 — Quando a exclusão ou desistência de frequência ocorra após o termo do 1.º período, o formando está obrigado ao pagamento da 2.ª prestação da propina.

4 — A falta de pagamento de qualquer das prestações da propina, nos prazos estabelecidos, determina a exclusão e a impossibilidade de frequência posterior do curso.

Artigo 10.º

Apoio aos formandos

1 — O formando que comprovadamente residir fora da Região de Lisboa e Vale do Tejo pode requerer a redução do valor da propina.

2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) Atestado de residência de origem;
- b) Contrato de arrendamento registado nos termos da lei;
- c) Recibos das rendas correspondentes ao período.

3 — A redução prevista no número anterior corresponde ao montante das rendas pagas até ao limite máximo 10 % do valor da propina.

4 — O requerimento, devidamente instruído, deverá ser apresentado nos 60 dias seguintes ao início do curso.

Artigo 11.º

Conselho científico e pedagógico

1 — O conselho científico e pedagógico é composto pelo dirigente máximo do INA, que preside, pelos formadores do CEAGP, pelo diretor de serviços de formação e inovação na aprendizagem e por um representante dos formandos.

2 — Compete ao conselho científico pronunciar-se sobre o conteúdo curricular do curso e deliberar sobre todos os assuntos de natureza científica e pedagógicos submetidos à sua apreciação.

3 — O conselho reúne sempre que convocado pelo seu presidente.

Artigo 12.º

Representação dos formandos

1 — Os formandos podem proceder à eleição de delegados de turma.

2 — Compete aos formandos designar o seu representante no conselho científico e pedagógico.

Artigo 13.º

Colocação

1 — A colocação dos diplomados pelo CEAGP nos postos de trabalho a preencher observa o disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro.

2 — O procedimento de colocação tem uma fase preliminar que decorre nos seguintes termos:

a) Concluído o procedimento concursal de admissão ao CEAGP, os formandos são notificados para, no prazo máximo de 3 dias úteis, ordenarem, de acordo com a sua preferência, todos os postos de trabalho a preencher;

b) Os formandos que, nos termos da alínea a), não comuniquem ao INA as suas preferências, e respetiva ordem de prioridades, são considerados para a colocação provisória nos postos de trabalho disponíveis após colocação dos restantes formandos;

c) Cada serviço recebe a identificação e os *curricula* dos formandos que manifestaram interesse no posto de trabalho publicitado, para efeitos de realização de entrevista, até à 5.ª preferência do candidato;

d) Nos cinco dias úteis subsequentes à realização das entrevistas, o serviço em causa comunica ao INA a lista ordenada de todos os formandos entrevistados;

e) A colocação provisória dos formandos nos postos de trabalho obedece às preferências e prioridades definidas pelos órgãos ou serviços;

f) Sempre que um formando preferido por um órgão ou serviço esteja já colocado, provisoriamente, num outro posto de trabalho, em função das suas preferências, é colocado o formando que o órgão ou serviço indique na prioridade imediatamente a seguir;

g) Quando um formando se encontra na mesma prioridade em mais de um órgão ou serviço, prevalece o órgão ou serviço a que o formando, nos termos da alínea a), conferiu prioridade superior;

h) Conferindo um órgão ou serviço igual prioridade a mais do que um formando, prevalece aquele que obteve melhor classificação no procedimento concursal de admissão à frequência do CEAGP;

i) Os postos de trabalho não preenchidos após concretização dos procedimentos mencionados nas alíneas anteriores são preenchidos por repetição de todo o processo;

j) Sempre que permaneçam formandos por colocar, o INA procede à sua colocação noutros órgãos ou serviços que neles manifestem interesse, dando prioridade àqueles que, por força do rateio a que tiver havido lugar, não tenham visto todas as suas necessidades atendidas nos termos do artigo 2.º da portaria já referida.

3 — De forma a viabilizar o processo de colocação, não é possível aos candidatos alterarem as suas preferências iniciais, salvo despacho favorável do dirigente máximo do INA, consubstanciado no interesse do procedimento e da Administração Pública.

4 — A efetivação da colocação em órgão ou serviço depende da aprovação no CEAGP nos termos do presente Regulamento.

13 de novembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Mafalda Lopes dos Santos*.

207750156

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto e do Orçamento e das Infraestruturas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 270/2014

Considerando o processo de contratação desenvolvido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. (IMT, I.P.), tendo em vista a aquisição de serviços de vigilância e segurança em 35 instalações do IMT, I.P., ao