

7.2 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada, diretamente, no local e horário, identificados no ponto 7 ou enviada para a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, Rua da Alfândega, n.º 5, 1100-016 Lisboa, por correio sob registo e com aviso de receção, em envelope fechado, com a seguinte referência: «Procedimento concursal comum para um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico — Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património», até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

7.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Comprobativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
- e) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;
- f) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos (2010/2011/2012), nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

8 — Métodos de seleção: no presente recrutamento serão aplicados os métodos de seleção referidos no n.º 3 e na alínea a) do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, a saber, Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

8.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

- OF = Ordenação Final
 PC = Prova de Conhecimentos
 EPS = Entrevista Profissional de Seleção
 AC = Avaliação Curricular

8.2 — A Prova de Conhecimentos, de realização individual em suporte de papel, revestirá a forma escrita, com a possibilidade de consulta, terá a duração máxima de uma hora e trinta minutos, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e incidirá sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificada no presente Aviso, deste fazendo parte integrante.

9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Planeamento e Gestão”, em <http://www.sgmf.pt/PlaneamentoGestao/ProcedimentoConcursal>.

10 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3, da citada Portaria, para a realização da audiência dos interessados.

12 — As atas do Júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15 — Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da SGMF, disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

16 — Júri do procedimento concursal:

Presidente: Licenciada Maria da Conceição Grave Ribeiro, Chefe de Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património, que presidirá. Vogais efetivos:

Maria Helena de Sousa Pessoa Cabaça, Coordenadora Técnica, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos; e Licenciado Paulo Alexandre Pires Santos, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Carlos Alberto Ventura Dias, Coordenador Técnico, e Licenciado Carlos Manuel Bastos Fazendeiro, Técnico Superior.

Para a preparação da prova escrita de conhecimentos aconselha-se o estudo da seguinte legislação:

I — Legislação Geral e Bibliografia

Lei Orgânica do Ministério das Finanças — Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro;

Diplomas orgânicos da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças — Decreto Regulamentar n.º 37/2012, de 10 de abril, Portaria 112/2012, de 27 de abril e Despacho n.º 7489/2012, republicado pela Declaração de retificação n.º 1035/2012, publicada no DR, 2.ª série, n.º 155, de 10 de agosto de 2012;

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012 e 66-B/2012, ambas de 31 de dezembro;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro;

II — Legislação específica e Bibliografia

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março de 2008, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

Lei do Orçamento de Estado de 2014 — Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro;

Portaria n.º 53/2014, de 03 de março;

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho

Portaria 671/2000, de 17 de abril

19 de março de 2014. — A Secretária-Geral do Ministério das Finanças, *Maria Júlia Fonseca Cardoso Neves Ladeira*.

207704959

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 4177/2014

Em cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, se torna público que, por despacho do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Maria Manuela Gaspar Nunes da Costa, no cargo de Diretora de Serviços Técnicos, Análise e Laboratório, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

18 de março de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro*.
 207702593

Aviso n.º 4178/2014

Por despacho de 9 de janeiro de 2014, da Senhora Subdiretora-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação, Leonor Carvalho Duarte,

(por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Diretor-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de assistente técnica de Cristina do Céu Pais Fernandes Rodrigues, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Bragança nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 1 de maio de 2014.

20 de março de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
207705388

Despacho n.º 4485/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das atividades deste Serviço de Finanças, faz-se a presente Delegação de Competências da Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de S. João da Madeira, em regime de substituição, Efigénia Maria Ribeiro Pelicano, conforme se vai enunciar:

1 — Chefia

1.1 — Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT nível 2, António José Ferreira Rodrigues;

1.2 — Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT nível 2, Carlos José Ferreira Dias;

1.3 — Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA nível 3, Ana Isabel de Almeida Carvalho;

1.4 — Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA nível 3, Ana Maria Gonçalves de Sousa Vieira.

2 — Atribuição de competências

2.1 — De caráter geral, às chefias indicadas no ponto 1:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e ou cadernetas prediais;

b) Controlar a cobrança de emolumentos;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os obrigados fiscais sejam atendidos com prontidão e qualidade;

d) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente.

e) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com exceção da que for dirigida a entidades de nível hierarquicamente superior, bem como a autoridades judiciais, que envolva matéria reservada e ou confidencial.

f) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoal quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;

g) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da sua secção;

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

i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária;

j) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

k) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e ao levantamento de Autos de Notícia, dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma legal;

l) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança;

n) Verificar o andamento e controle de todos os serviços a cargo da secção respetiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua atempada execução;

o) Exercer a adequada ação formativa e manter a ordem e disciplina na respetiva secção e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos respetivos trabalhadores, com exceção da justificação de faltas e de concessão de férias;

p) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

q) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos no SIADAP;

r) Adotar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

s) Controlar os documentos internos de cobrança da Secção;

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;

u) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção;

v) Promover a aquisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente na secção;

w) 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.

2.2 — De caráter específico

2.2.1 — No CFA, em regime de substituição, António José Ferreira Rodrigues, TAT nível 2, que chefia a Secção de Tributação do Património — 1.ª Secção

2.2.1.1 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT e IS, Verbal 1.1:

a) Controlar a receção e o processamento informático da declaração Modelo n.º 1 bem como o respetivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT e IS;

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

d) Promover a liquidação adicional destes impostos, sempre que necessário.

2.2.1.2 — Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os respetivos processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a receção e a recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

d) Promover a conferência dos processos de isenção do IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e os atos que lhes digam respeito;

e) Promover a extração de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

f) Consultar os processos avaliados e notificar os interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo as segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais;

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

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático deste imposto.

2.2.1.3 — Imposto do Selo — Imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufruários, relações dos notários, extração de verbetes e os respetivos averbamentos matriciais;

e) Despachar a junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.2.1.4 — Outros

a) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja do Serviço de Finanças, com base nas de-