

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6383/2010

1 — O Centro Hospitalar do Alto Ave, E. P. E., foi criado pelo Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de Fevereiro, por fusão do Hospital da Senhora da Oliveira, Guimarães, E. P. E., com o Hospital de São José — Fafe e rege-se pelos Estatutos constantes do anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro.

O n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos desta entidade pública empresarial dispõe que o fiscal único é nomeado por despacho do Ministro das Finanças, obrigatoriamente de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por um período de três anos, apenas renovável uma vez.

Nestes termos:

2 — Ao abrigo do n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos do Centro Hospitalar do Alto Ave, E. P. E., procede-se à renovação do mandato para o triénio de 2010-2012 dos seguintes membros:

Fiscal único: Cruz, Cunha, Campos & Associados, SROC n.º 106, representada pelo Dr. Carlos Alberto da Silva e Cunha, ROC n.º 685;

Fiscal suplente: Dr.ª Maria Manuela Barbosa Miranda, ROC n.º 1255.

3 — A remuneração anual ilíquida do fiscal único efectivo do Centro Hospitalar do Alto Ave, E. P. E., será a constante do contrato de prestação de serviços a celebrar entre o conselho de administração deste Centro e o respectivo fiscal único, com o limite máximo equivalente a 25 % da quantia correspondente a 12 meses do vencimento base mensal ilíquido atribuído, nos termos legais, ao presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar do Alto Ave, E. P. E., nos termos do n.º 5 do artigo 15.º dos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, em harmonia com o estabelecido nos artigos 59.º e 60.º dos Estatutos da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

26 de Março de 2010. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*, Secretário de Estado do Tesouro e Finanças.
203113512

Despacho n.º 6384/2010

O Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, aprovou os Estatutos do Hospital Infante D. Pedro, E. P. E., transformado de sociedade anónima em entidade pública empresarial pelo Decreto-Lei n.º 93/2005, de 7 de Junho.

O n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos desta entidade pública empresarial dispõe que o fiscal único é nomeado por despacho do Ministro das Finanças, obrigatoriamente de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por um período de três anos, apenas renovável uma vez.

Nestes termos:

1 — Ao abrigo do n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos do Hospital Infante D. Pedro, E. P. E., são nomeados para completar o mandato dos órgãos sociais em curso os seguintes membros:

Fiscal único — Cravo, Fortes Antão & Associados, sociedade de revisores oficiais de contas n.º 87, representada pelo Dr. Domingos José da Silva Cravo, revisor oficial de contas n.º 638;

Fiscal suplente — Assunção, Oliveira e Sá e Cambão, sociedade de revisores oficiais de contas n.º 78.

2 — A remuneração anual ilíquida do fiscal único efectivo do Hospital Infante D. Pedro, E. P. E., será a constante do contrato de prestação de serviços a celebrar entre o conselho de administração deste Hospital e o respectivo fiscal único, com o limite máximo equivalente a 25 % da quantia correspondente a 12 meses do vencimento base mensal ilíquido atribuído, nos termos legais, ao presidente do conselho de administração do Hospital Infante D. Pedro, E. P. E., nos termos do n.º 5 do artigo 15.º dos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, em harmonia com o estabelecido nos artigos 59.º e 60.º dos Estatutos da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

26 de Março de 2010. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*, Secretário de Estado do Tesouro e Finanças.
203113448

Despacho n.º 6385/2010

1 — O Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., foi criado pelo Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de Fevereiro, por fusão do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia e do Hospital Nossa Senhora da Ajuda — Espinho, e rege-se pelos Estatutos constantes do anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro.

O n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos desta entidade pública empresarial dispõe que o fiscal único é nomeado por despacho do Ministro das Finanças, obrigatoriamente de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por um período de três anos, apenas renovável uma vez.

Nestes termos:

2 — Ao abrigo do n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos do Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., procede-se à renovação do mandato para o triénio de 2010-2012 dos seguintes membros:

Fiscal único: Álvaro, Falcão & Associados, SROC n.º 62, representada pelo Dr. José Milheiro de Oliveira Barbosa, ROC n.º 474;

Fiscal suplente: Dr. Guy Alberto Fernandes de Poças Falcão, ROC n.º 148.

3 — A remuneração anual ilíquida do fiscal único efectivo do Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., será a constante do contrato de prestação de serviços a celebrar entre o conselho de administração deste Centro e o respectivo fiscal único, com o limite máximo equivalente a 25 % da quantia correspondente a 12 meses do vencimento base mensal ilíquido atribuído, nos termos legais, ao presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., nos termos do n.º 5 do artigo 15.º dos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, em harmonia com o estabelecido nos artigos 59.º e 60.º dos Estatutos da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

26 de Março de 2010. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*, Secretário de Estado do Tesouro e Finanças.
203113561

Despacho n.º 6386/2010

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo em conta o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 321/2009, de 11 de Dezembro, delego no Secretário de Estado da Administração Pública, mestre Gonçalo André Castilho dos Santos, as minhas competências relativas a todos os assuntos e à prática de todos os actos respeitantes ao Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública.

O presente despacho produz efeitos a 26 de Março de 2010, ficando por esta forma ratificados todos os actos que, no âmbito das competências ora delegadas, tenham sido praticados pelo Secretário de Estado da Administração Pública.

5 de Abril de 2010. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

203115132

Despacho n.º 6387/2010

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 79/2007, de 29 de Março, a missão da Inspeção-Geral de Finanças consiste em assegurar o controlo estratégico da administração financeira do Estado, compreendendo o controlo da legalidade e a auditoria financeira e de gestão, bem como a avaliação de serviços e organismos, actividades e programas, e também em prestar apoio técnico especializado.

O Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, que estabelece o regime jurídico da actividade de inspecção, auditoria e fiscalização dos serviços da administração directa e indirecta do Estado, os quais tenham por missão assegurar o exercício de funções de controlo, veio igualmente definir algumas regras sobre procedimentos de inspecção a que estão sujeitas todas as entidades abrangidas, prevendo-se, ainda, que o dirigente máximo de cada serviço elabore um regulamento do procedimento de inspecção, que deve ser aprovado pelo ministro responsável pelo respectivo serviço.

Assim, nos termos e ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, aprovo o Regulamento do Procedimento de Inspeção da Inspeção-Geral de Finanças, anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

5 de Abril de 2010. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

ANEXO

Regulamento do Procedimento de Inspeção da Inspeção-Geral de Finanças

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito

Artigo 1.º

Objecto

O presente normativo regula o procedimento de inspeção da Inspeção-Geral de Finanças (IGF), nele se incluindo os actos e formalidades, bem como os princípios e regras aplicáveis à sua actividade, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O procedimento de inspeção visa definir os aspectos procedimentais e de actuação da IGF no exercício do controlo estratégico da administração financeira do Estado e do apoio técnico especializado aos membros do Governo do Ministério das Finanças e da Administração Pública.

2 — Para efeitos do número anterior, o procedimento de inspeção aplica-se às inspeções, inquéritos, sindicâncias, averiguações, auditorias, avaliações, análises de natureza económico-financeira e exames fiscais e outras formas de controlo das entidades, públicas e privadas, abrangidas pela sua intervenção.

3 — O procedimento de inspeção deve, designadamente, observar:

- a) As Normas e Boas Práticas da IGF;
- b) Os manuais e guíões de auditoria e de avaliação em uso na IGF;
- c) Os instrumentos nacionais e internacionais de carácter vinculativo.

Artigo 3.º

Direito subsidiário

Aos casos omissos no presente Regulamento aplicam-se, designadamente:

- a) A lei orgânica da IGF, consagrada no Decreto-Lei n.º 79/2007, de 29 de Março;
- b) O regime jurídico da actividade de inspeção, auditoria e fiscalização dos serviços da administração directa e indirecta do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho;
- c) O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

Artigo 4.º

Princípios

O procedimento de inspeção da IGF obedece aos princípios previstos na lei, designadamente da autonomia técnica, proporcionalidade, contraditório e cooperação.

Artigo 5.º

Princípio do contraditório

Sem prejuízo do disposto em lei especial, as intervenções da IGF regem-se pelo princípio do contraditório, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Colaboração com outras entidades

1 — A IGF deve colaborar com os outros serviços de inspeção, designadamente no âmbito do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado.

2 — Sem prejuízo do disposto na lei, a colaboração com outras entidades, designadamente com o Tribunal de Contas, com a Direcção-Geral dos Impostos e com a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, rege-se de acordo com os respectivos protocolos.

CAPÍTULO II

Ações com intervenção de outras entidades

Artigo 7.º

Direcção operacional

A direcção operacional das acções que, por determinação superior, tenham a intervenção de outras entidades é sempre assegurada pela IGF, atentas as atribuições que lhe estão cometidas no âmbito do controlo estratégico da administração financeira do Estado.

Artigo 8.º

Procedimentos de realização

Nas acções referidas no artigo anterior devem observar-se, designadamente, os seguintes procedimentos:

- a) O planeamento e a execução dos trabalhos seguem os princípios e metodologias adoptadas pela IGF;
- b) A direcção e a coordenação dos trabalhos são efectuadas nos termos a determinar pelo inspector-geral de Finanças;
- c) A equipa de trabalho é constituída por técnicos, designados pelos dirigentes das respectivas entidades;
- d) Os elementos da entidade interveniente devem especialmente assegurar a realização da vertente técnica do sector a que respeita a acção, dependendo funcionalmente da coordenação operacional, sem prejuízo da relação hierárquica que se mantém na entidade a que pertencem.

Artigo 9.º

Formalização do relatório final

1 — Sem prejuízo no estabelecido no correspondente plano da acção, o relatório final é assinado por todos os técnicos intervenientes, com os pareceres da direcção operacional.

2 — O inspector-geral de Finanças submete o relatório a decisão do Ministro de Estado e das Finanças, após obtenção de parecer do dirigente máximo da entidade interveniente, salvo nos casos em que, por determinação superior, seja definido outro procedimento.

CAPÍTULO III

Planeamento e selecção

Artigo 10.º

Lugar do procedimento

O procedimento de inspeção pode considerar-se:

- a) Interno — quando os actos de intervenção se efectuam exclusivamente nas instalações da IGF, através da análise da documentação enviada;
- b) Externo — quando os actos de intervenção se efectuam, total ou parcialmente, em instalações das entidades objecto do procedimento.

Artigo 11.º

Horário do procedimento externo

Quando os actos de inspeção se efectuam nas instalações das entidades objecto do procedimento, devem estes ocorrer no horário de funcionamento dessas entidades.

Artigo 12.º

Plano anual

1 — Sem prejuízo da possibilidade de realização de outras acções, a actuação da IGF obedece a um plano anual de actividades aprovado pelo Ministro de Estado e das Finanças.

2 — O plano anual é elaborado tendo em conta a missão da IGF, as obrigações legais de controlo decorrentes de legislação específica, os objectivos estratégicos de controlo da administração financeira do Estado, bem como as áreas de risco previamente definidas.

3 — Na elaboração do plano participam todos os dirigentes da IGF.

Artigo 13.º

Seleccção

As acções objecto do procedimento decorrem:

- a) Do plano anual aprovado pelo Ministro de Estado e das Finanças;

b) De determinação do Ministro de Estado e das Finanças ou de outro membro do Governo do Ministério das Finanças e da Administração Pública;

c) De determinação do inspector-geral de Finanças;

d) De legislação específica.

CAPÍTULO IV

Do procedimento

Artigo 14.º

Início do procedimento de inspecção

1 — O procedimento de inspecção externo deve ser objecto de comunicação prévia pelo inspector-geral, com a antecedência mínima de cinco dias, preferencialmente por via electrónica.

2 — Da comunicação dirigida às entidades objecto do procedimento deve constar o tipo de acção a realizar, os seus objectivos gerais, a data prevista para o seu início e a equipa designada para o efeito.

3 — A comunicação a que se refere o n.º 1, autenticada pela IGF, constitui título bastante para credenciar os inspectores junto das entidades objecto do procedimento.

4 — A competência referida no n.º 1 pode ser delegada.

Artigo 15.º

Dispensa de comunicação prévia

1 — Não há lugar a comunicação prévia quando:

a) O procedimento vise apenas a consulta, recolha ou cruzamento de informação, destinados a confirmar a verificação efectuada noutras entidades;

b) O fundamento do procedimento for uma participação ou denúncia deduzida nos termos legais;

c) O conhecimento prévio for susceptível de pôr em causa o objectivo da acção;

d) O procedimento for determinado com carácter de urgência.

2 — Na situação a que se refere a alínea c) do número anterior, a falta de comunicação prévia deve ser devidamente fundamentada, caso seja solicitada.

Artigo 16.º

Actos do procedimento

Os actos do procedimento de inspecção devem ser praticados de modo contínuo, só podendo suspender-se em casos excepcionais e inadiáveis devidamente fundamentados e autorizados pelo dirigente responsável pela acção.

Artigo 17.º

Recolha de elementos

1 — A recolha de elementos no âmbito do procedimento deve obedecer a critérios objectivos e conter a menção e identificação clara dos documentos e registos contabilísticos.

2 — O fornecimento de informação deve, sempre que possível, ser efectuado através de meios electrónicos.

3 — As fotocópias ou extractos devem ser efectuados nas instalações das entidades inspeccionadas.

4 — No caso de inconveniência ou impossibilidade de efectuar fotocópias nos locais referidos no número anterior, podem os documentos ser requisitados, pelo prazo máximo de dois dias úteis, para serem fotocopiados na IGF.

Artigo 18.º

Notificação e requisição de testemunhas ou declarantes

1 — Os titulares dos órgãos das entidades ou as pessoas objecto da acção de inspecção, bem como os respectivos colaboradores, podem ser notificados pelo chefe de equipa, ou outro dirigente responsável pela acção, para prestar declarações ou depoimentos que se julguem necessários.

2 — Para efeitos do número anterior, a comparência deve ser requisitada à entidade onde exercem funções.

3 — A notificação para a comparência de quaisquer outras pessoas que se julgue adequada pode ser solicitada às autoridades policiais, observadas as disposições aplicáveis do Código do Processo Penal.

CAPÍTULO V

Conclusão do procedimento

Artigo 19.º

Projecto de relatório

1 — Concluída a análise dos dados e elementos, é elaborado um projecto de relatório com as asserções, conclusões e recomendações que resultaram da acção em causa.

2 — O projecto de relatório é enviado ao dirigente máximo da entidade auditada, ou às pessoas objecto do procedimento, para o exercício do contraditório.

3 — Sempre que possível, a remessa do projecto de relatório deve ser feita em formato electrónico.

Artigo 20.º

Contraditório

1 — O contraditório visa dar conhecimento prévio das asserções, conclusões e recomendações provisórias constantes do projecto de relatório, possibilitando, assim, que as entidades auditadas ou visadas, ou os responsáveis, se possam pronunciar sobre elas, confirmando-as ou contestando-as, aduzindo informações, dados novos ou complementares que melhor esclareçam os factos ou os pressupostos em que aquelas assentam ou devam assentar.

2 — O procedimento do contraditório pode ser informal ou formal:

a) É informal quando a equipa ou o inspector sujeitam, no decurso da realização do trabalho ou em reunião final agendada para o efeito, as suas asserções, conclusões e recomendações, à apreciação dos seus interlocutores;

b) É formal institucional quando o projecto de relatório é submetido à apreciação do responsável máximo da entidade auditada ou visada para, querendo, pronunciar-se por escrito sobre as asserções, conclusões e recomendações que decorrem do trabalho desenvolvido junto da mesma entidade;

c) É formal pessoal quando os factos ou situações detectados relevam em sede de responsabilidade financeira e devem ser submetidos a apreciação dos alegados autores para, querendo, pronunciar-se por escrito sobre as asserções, conclusões e recomendações que resultam do trabalho desenvolvido junto da mesma entidade.

3 — O procedimento de contraditório formal pode ser dispensado nos casos especialmente previstos na lei e no presente Regulamento, nomeadamente perante factos que indiciariamente revelem situações passíveis de sancionamento em sede criminal e ou que prejudiquem objectivamente a instrução de eventual processo crime e a obtenção da respectiva prova.

4 — O procedimento de contraditório formal pessoal é obrigatório sempre que da acção de controlo resultem indícios da prática de infracções financeiras que devam ser participadas ao Tribunal de Contas.

5 — É preferencialmente utilizado o procedimento de contraditório informal sempre que da acção de controlo não resulte previsivelmente matéria controvertida de especial relevância.

6 — O prazo para o exercício do procedimento de contraditório é fixado entre 10 e 20 dias úteis, em função da dificuldade previsível face à complexidade das situações.

7 — Se do procedimento referido no número anterior resultar a necessidade de prorrogação do prazo fixado, designadamente em função da existência de matéria controvertida, pode a entidade auditada ou visada solicitar a respectiva prorrogação, até ao dobro do prazo inicial.

Artigo 21.º

Relatório final

1 — No final de cada acção é elaborado, pela equipa responsável pelo procedimento, um relatório final contendo os resultados do exercício do contraditório e todas as peças que o devam integrar.

2 — Por despacho do inspector-geral de Finanças, o relatório final é submetido a decisão do Ministro de Estado e das Finanças, ou do membro do Governo em quem a competência tiver sido delegada.

3 — A competência para a decisão dos relatórios finais pode ser delegada no inspector-geral de Finanças.

4 — Após a decisão dos relatórios finais, a IGF garante o respectivo encaminhamento para os membros do Governo que tutelam ou superintendem as entidades inspeccionadas, bem como, sendo caso disso, para os dirigentes máximos dessas entidades.

Artigo 22.º

Acompanhamento dos resultados da acção

1 — Tendo em conta a natureza do procedimento, deve a IGF fazer o acompanhamento dos resultados e impactos da acção, nomeadamente verificando junto da entidade inspeccionada a implementação das recomendações formuladas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as entidades públicas visadas no procedimento de inspecção devem fornecer à IGF, no prazo de 60 dias contados a partir da data de recepção do relatório final, informações sobre as medidas e decisões entretanto adoptadas na sequência da sua intervenção, podendo ainda pronunciar-se sobre o efeito da acção.

3 — Verificando-se que não foram adoptadas medidas quanto às questões relevantes, deve comunicar-se à entidade que lhes deve dar cumprimento, com indicação do prazo para o efeito.

4 — Esgotado o prazo referido no número anterior e continuando a verificar-se o incumprimento por parte da entidade visada, é enviada informação para a respectiva tutela para que sejam exigidas responsabilidades

Artigo 23.º

Participação a outras entidades

1 — A IGF participa às entidades competentes, nomeadamente ao Ministério Público, os factos com relevância para o exercício da acção penal e contra-ordenacional, quando existam e na sequência da homologação do relatório pelo Ministro de Estado e das Finanças ou de outro membro do Governo do Ministério das Finanças e da Administração Pública.

2 — Devem ser enviados, após decisão ministerial, ao Tribunal de Contas os relatórios finais das acções que contenham matéria de interesse para a acção daquele Tribunal.

3 — Se da acção resultarem indícios de irregularidades em prejuízo dos orçamentos comunitário e nacional, nomeadamente referente a fundos comunitários ou receita fiscal, são os factos comunicados às entidades competentes, por despacho do inspector-geral de Finanças, sem necessidade de homologação ministerial prévia do relatório final.

4 — A intervenção do Ministro de Estado e das Finanças a que se referem os n.ºs 1 e 2 é dispensada, caso tenha sido delegada no inspector-geral de Finanças competência para a homologação dos relatórios.

CAPÍTULO VI

Do procedimento especial do exame fiscal

Artigo 24.º

Âmbito e objecto

1 — O procedimento de inspecção que se materialize num exame fiscal a quaisquer entidades públicas e privadas quando sejam sujeitos de relações financeiras ou tributárias com o Estado ou com a União Europeia e se mostre necessário ao controlo das suas obrigações tributárias ou da acção da administração tributária (AT), observa em especial os procedimentos previstos no presente capítulo.

2 — O exame fiscal realizado pela IGF visa aferir a legalidade, regularidade e eficiência da intervenção por acção ou omissão da AT e dos seus agentes relativamente às obrigações, garantias e direitos tributários das entidades referidas no número anterior, bem como contribuir, de acordo com os seus resultados, para a reposição da legalidade e aperfeiçoamento dos regimes de tributação e dos sistemas de prevenção e de combate à fraude e evasão fiscais.

3 — O exame fiscal tem como objecto a verificação das contas, operações financeiras, sistema contabilístico, documentos fiscalmente relevantes e outros, relativamente a um determinado período temporal ou a uma determinada situação tributária.

Artigo 25.º

Actos preparatórios

1 — Previamente ao início do exame fiscal, deve ser solicitada à AT informação sobre se a entidade seleccionada já foi objecto de inspecção tributária e qual o seu âmbito e, em caso afirmativo, o envio do respectivo relatório definitivo caso a IGF o entenda necessário.

2 — No caso de as entidades já terem sido objecto de acção de inspecção tributária, a IGF sempre que a situação o justifique e de modo a prosseguir os objectivos previstos no artigo anterior, pode solicitar a tais entidades a informação de que necessite e efectuar as verificações que entender adequadas, independentemente de os resultados do exame não terem efeitos em termos tributários na esfera dos contribuintes visados, caso seja de observar o princípio da irrepetibilidade do proce-

dimento de inspecção tributária previsto no n.º 3 do artigo 63.º da lei geral tributária.

3 — Sem prejuízo do princípio da proporcionalidade, o prévio fornecimento de informação com relevância fiscal à AT nos termos da lei não dispensa o dever de prestar tal informação à IGF, sempre que razões de oportunidade, eficiência e de natureza da acção o justifiquem.

Artigo 26.º

Início e prazo do exame fiscal

1 — A entidade seleccionada é sempre notificada pela IGF da realização do exame fiscal, devendo esta notificação conter a finalidade e o âmbito do mesmo, bem como a equipa e o prazo em que será realizado.

2 — O prazo de utilização das instalações da entidade inspeccionada para a realização do procedimento do exame fiscal é contínuo e não deve exceder 90 dias a contar do seu início.

3 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado por mais dois períodos de 60 dias, desde que devidamente fundamentado.

4 — A prorrogação do prazo previsto no número anterior é notificada à entidade visada com a indicação da data previsível da sua conclusão.

Artigo 27.º

Conclusão do exame fiscal

1 — No final do exame é realizado o procedimento de contraditório, nos termos do presente Regulamento, devendo o relatório mencionar o tipo de contraditório efectuado e os respectivos resultados.

2 — Salvo se existirem razões de fundo que o desaconselhem, o contraditório deve ser formal, tendo em vista assegurar que o respectivo relatório possa ser convertido, sem mais formalidades, em acto preparatório do procedimento tributário a exercer pelos órgãos competentes da AT.

3 — Havendo divergências de entendimento entre a IGF e o órgão competente da AT, são as mesmas dirimidas por decisão superior.

Artigo 28.º

Relatório

Concluído o exame fiscal realizado pela IGF, devem observar-se os seguintes procedimentos para efeitos da prática dos actos tributários devidos:

a) Se resultarem indícios de infracção tributária, o respectivo relatório assume a função de participação de entidade oficial à AT, devendo conter todos os elementos previstos para o auto de notícia, designadamente os factos, agentes, datas, circunstâncias e todos os elementos de prova detectados, enquadramento e a devida qualificação jurídico-tributária, bem como evidenciar o contraditório efectuado nos termos do n.º 1 do artigo 27.º;

b) Se resultarem irregularidades passíveis de alterar a situação tributária do contribuinte, deve o relatório ser enviado ao órgão da AT competente com as respectivas recomendações de correcção fiscal.

CAPÍTULO VII

Actos subsequentes

Artigo 29.º

Dossier corrente

1 — Devem ser arquivados no dossier corrente das acções de controlo e avaliação todos os elementos que fundamentam e que não devam fazer parte integrante do respectivo relatório, designadamente o plano da acção e demais documentação considerada como papéis de trabalho.

2 — A documentação a incluir, adequada às características do universo controlado, deve observar as seguintes regras gerais:

a) Permitir a evidência clara das opiniões expressas em relatório;

b) Conter todos os documentos que suportam as asserções e as conclusões do relatório;

c) Estar devidamente indexada, para poder ser posteriormente consultada por qualquer inspector que não tenha participado na acção ou ser analisada por auditor externo;

d) Conter os suportes informáticos da informação tratada, adoptando-se as necessárias seguranças para evitar a perda da informação;

e) Estar assinada e datada, pelo inspector responsável pela execução do trabalho.

Artigo 30.º

Dossier permanente

1 — Considerando o interesse que o tipo de informação obtida numa acção contém para futuras intervenções, devem, sempre que se justifi-

que, ser criados, actualizados e revistos os dossiers permanentes, após a respectiva conclusão.

2 — Devem ser arquivados nos dossiers permanentes todos os elementos recolhidos, tais como legislação respeitante à entidade ou actividade desenvolvida, regulamentos internos e contratos.

3 — Sempre que possível, os dossiers permanentes devem ser organizados em formato electrónico.

Artigo 31.º

Controlo de qualidade

1 — As acções de controlo, de avaliação e outros produtos da IGF estão sujeitos a avaliação de qualidade, no sentido de promover a sua melhoria contínua, bem como de assegurar que a mesma é efectuada de modo uniforme e consistente, face aos objectivos propostos.

2 — A qualidade das acções é avaliada a dois níveis:

a) Nível hierárquico, através da avaliação pelo chefe de equipa e revisão pela estrutura hierárquica;

b) Por um comité de qualidade, que funciona segundo as regras e nos termos previstos no respectivo regulamento.

203115173

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 6388/2010

A partir de 5 de Março de 2010 o assistente operacional Carlos Alberto do Carmo Barata, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, cessou, a seu pedido, as funções que vinha exercendo no meu Gabinete, em regime de cedência de interesse público e nos termos do despacho n.º 27 782/2009, de 3 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 30 de Dezembro de 2009.

30 de Março de 2010. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*.

203112565

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso n.º 7257/2010

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, do Mapa de Pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública.

Nos termos do disposto no artigo 50.º e no n.º 2 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por meu despacho de 25 de Fevereiro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, do mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de trabalho — Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, 1269 — 096, em Lisboa.

2 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado — funções a exercer na área de competência prevista para a Secção de Pessoal e Expediente (SPE), nomeadamente: Execução de todos os actos relativos à gestão de pessoal, designadamente os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego e o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos SSAP; Emissão de declarações para efeitos de concursos, elaboração de propostas de nomeação, termos de aceitação e termos de posse; Instrução dos processos de aposentação, instrução dos pedidos de contagem de tempo de serviço.

3 — Posicionamento Remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e os Serviços Sociais da Administração Pública de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos gerais de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em

situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrem em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

4.3 — Requisitos específicos:

4.3.1 — Preferencialmente 12.º ano de Escolaridade ou equivalente, não sendo admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional;

4.3.2 — Experiência comprovada na área de actividade indicada em 2;

4.3.3 — Conhecimentos de informática para utilização corrente.

5 — Formalização de candidaturas:

5.1 — A candidatura é formalizada, sob pena de exclusão, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na funcionalidade “Anúncios” da página electrónica dos SSAP em www.ssap.gov.pt, que deverá ser dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública.

5.2 — O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os anexos, deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos através de correio registado com aviso de recepção, dentro do prazo fixado, para os Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, 1269-096 Lisboa.

5.3 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

5.4 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas e candidatos com regime jurídico de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções idênticas às publicitadas, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades 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;

d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada e autenticada, da qual conste as actividades que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

e) Currículo actualizado, datado e assinado;

f) Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

g) Situação em que se encontra relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

5.5 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

c) Situação em que se encontra relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

5.6 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão do candidato ao procedimento.

6 — Métodos de selecção:

6.1 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram, por último, actividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado, que exercem actividades idênticas às publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de “per si”, excepto quando afastados por escrito:

a) Avaliação Curricular (AC) — artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e alínea b) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR.