

dimento concursal, propôs, fundamentadamente, a designação do Licenciado João José de Sousa Vital, por reunir as condições exigidas para o cargo a prover.

Considerando os fundamentos apresentados pelo júri, o candidato reúne as condições exigidas para o desempenho do cargo a prover, por ser o que melhor classificação obteve e o que revelou melhor nível de adequação da competência técnica e da aptidão para o perfil requerido para o desempenho das funções inerentes ao cargo a prover.

Nestes termos, e atento o disposto nos n.º 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, concordo com a proposta do júri, pelo que designo no cargo de Chefe de Divisão de Liquidação (DL) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (DSIRC), em comissão de serviço, pelo período de três anos, o Licenciado João José de Sousa Vital, com efeitos a 1 de janeiro de 2014.

19 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral, *José A. de Azevedo Pereira*.

Nota Curricular

Nome: João José de Sousa Vital

Habilitações académicas:

Bacharelato em "Contabilidade e Administração" pelo ISCAL — Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, concluído em 10.01.1996, com média final de 13 valores;

Licenciatura em "Economia" pelo ISMAG — Instituto Superior de Matemática e Gestão (Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias), concluído em 30.12.1997, com média final de 14 valores;

Atividade profissional:

1984 a 1989 — Exercício de funções no serviço de finanças de Porto Santo.

1989 a 2013 — Exercício de funções na ex-Direção Distrital de Finanças de Lisboa, ex-1.ª Direção de Finanças de Lisboa e atual Direção de Finanças de Lisboa.

Liquidador Tributário e Técnico Tributário, no período compreendido entre 1989 e 1997.

Perito de Fiscalização Tributário de 2.ª classe, supranumerário, no período compreendido entre 1997 e 2002.

Inspetor Tributário Nível 1, no período compreendido entre 2002 e 2006.

Inspetor Tributário Nível 2, desde 2006.

Coordenador de equipas dos impostos sobre o rendimento e despesa (IRS/IRC e IVA) na Divisão de Liquidação dos Impostos sobre o Rendimento e Sobre a Despesa da Direção de Finanças de Lisboa desde 1997.

Formação obrigatória para a progressão na carreira do GAT até à categoria de Inspetor Tributário nível 2, nomeadamente o curso de ciência e técnica fiscal e o curso de formação de quadros técnicos intermédios da administração fiscal.

Formação no âmbito da Modelo 22, IES/DA, DC-Único/SII-IT, Preços de transferência e Tributação dos não residentes.

Formação e formador distrital no âmbito do DC-Único/SII-IT (2004), da IES/DA (2007), do IVA (2009), e-fatura e documentos de transporte (2012/2013);

Frequência de outras ações de formação ministradas pela DGCI/AT: Cursos e-learning sobre a Modelo 22 e Tributação dos não residentes; Cursos em Auditoria tributária, Preços de transferência, Contas correntes de IVA, Comunicação interpessoal, Condução de Reuniões, e Gerir, motivar e garantir o sucesso de equipas.

207665974

Despacho n.º 3837/2014

Tendo sido dado cumprimento ao estabelecido nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou e concluído o procedimento concursal de seleção para recrutamento de Chefe de Divisão de Organização e Qualidade da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, publicitado no *Diário da República* 2.ª série n.º 93, de 15 de maio de 2013, o júri, na ata final que integra o respetivo

procedimento concursal, propôs, fundamentadamente, a designação do licenciado Hélder Borges Lage, por reunir as condições exigidas para o cargo a prover.

Considerando os fundamentos apresentados pelo júri, o candidato reúne os requisitos obrigatórios e anunciados e é aquele que melhor se adequa ao perfil pretendido para o cargo a prover, destacando-se a formação académica enquadrada no âmbito das consideradas relevantes, a experiência profissional relevante e a formação profissional muito relevante na área de atuação do cargo a prover.

Nestes termos, e atento o disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, concordo com a proposta do júri, pelo que designo no cargo de Chefe de Divisão de Organização e Qualidade da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, em comissão de serviço, pelo período de três anos, o licenciado Hélder Borges Lage, com efeitos a 1 de janeiro de 2014.

19 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral, *José A. de Azevedo Pereira*.

Nota Curricular

1 — Dados Pessoais

Hélder Borges Lage

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Assessoria — INP (1994).

3 — Experiência profissional relevante:

2012-data — Chefe de Divisão de Organização e Qualidade — Autoridade Tributária e Aduaneira — AT

2008-2011 — Chefe de Divisão de Sistemas de Informação — Direção-Geral dos Impostos

2002-2005 — Coordenador Técnico Agência Nacional para o Programa de Ação Comunitária Juventude — Comissão Europeia

4 — Projetos e Atividades relevantes:

1) Projeto conjunto de elaboração dos “Instrumentos de Gestão de Documentação” da DGCI, DGAIEC e DGITA, “Levantamento dos Processos de Suporte e Negócio” da DGITA e “Levantamento dos Processos de Negócio” das DGCI e DGAIEC. 2006 -2008

2) “Sessão Especial para a Infância e Juventude” Nações Unidas e “Conferência Mundial para a Infância e Juventude”, presidida por Nelson Mandela. Nova Iorque. Cooperação entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e o Instituto Português da Juventude, representação de Portugal. 2002

3) “Jogo -Hemiciclo”, idealizado e operacionalizado no quadro da atividade como Assessor da Comissão Executiva do Instituto Português da Juventude. Responsável pelas 5 primeiras edições, com sessão final na Sala do Senado da Assembleia da República Portuguesa e participação (Escola vencedora) nas sessões para Escolas do Parlamento Europeu — Estrasburgo — 1999 a 2002

4) Representante do Secretário de Estado da Juventude no Conselho de Administração da Comissão Nacional da Luta Contra a SIDA — 2000 a 2002

5 — Formação complementar:

2009 — FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública — INA — Instituto Nacional de Administração

2001 — “Intra and Extranet design” — Seminário com sessões temáticas e workshops — CISCO — San Jose Executive Briefing Center, San Jose — Califórnia (Estados Unidos da América)

2001 — Web Design — ETIC — Escola Técnica de Design e Comunicação

2000 — The Zachman Framework Enterprise Architect (Level 1) — Zachman Institute (<http://www.zachman.com>), Las Vegas — Nevada (Estados Unidos da América)

1998 — Mestrado em Gestão e Administração Pública [parte curricular, inacabado] — ISCSP-UTL

207666273

Despacho n.º 3838/2014

Nos termos do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de

Finanças de Vila Nova de Famalicão 1, em regime de substituição, Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues, delega na chefe de finanças-adjunta Palmira Pereira Silva as competências a seguir enunciadas:

I — Chefia da secção:

1.ª Secção — Impostos s/ o património

II — Competências gerais:

Ao chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1) Proferir despachos de mero expediente incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, excluindo todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

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

3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes dos serviços;

4) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante, designadamente aos tribunais judiciais e administrativos e fiscais e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

5) Verificar e controlar os serviços, a fim de que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;

6) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar pela via postal e edital;

7) Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

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

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

10) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades;

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

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

III — Competências especificadas:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), praticando todos os atos com os mesmos relacionados, nomeadamente a apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

3) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, incluindo o seu indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

4) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos, despa-

chos e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

5) Mandar autuar os processos relacionados com o Regime de Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decretos-Leis n.ºs 156/2006 a 161/2006, de 8 de agosto, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

6) 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, registo 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;

7) Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com todos os trabalhadores, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo;

8) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes; e

9) Serviço de pessoal e administração geral:

a) 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 concessão de autorização de férias;

b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

d) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos;

e) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

f) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correta utilização; e

g) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.

IV — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Em todos os atos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças (despacho de 18 de fevereiro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º ..., de... de... de...).

V — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando, por este meio, ratificados, todos os despachos entretanto proferidos, a partir de 1 de janeiro de 2014, sobre as matérias objeto da presente delegação de competências.

18 de fevereiro de 2014. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 1, em regime de substituição, *Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues*.

207665399

Despacho n.º 3839/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Mação, delega as competências próprias para a prática dos seguintes atos:

No chefe de finanças adjunto, em regime de substituição e chefe da Secção de Cobrança, em regime de substituição, Norberto Augusto Nunes Conde, técnico de administração tributária adjunto, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe 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, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção de Cobrança.

I — Atribuições de caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão,

2 — Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;