

Nota relativa ao currículo académico e profissional de Maria Júlia Sovelas Dias

Identificação:

Nome: Maria Júlia Sovelas Da Silva
Estado civil: solteira

Formação académica:

Licenciatura em Economia, pela faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, concluída em 1983.

Cursos de Fiscalidade e Contabilidade Analítica, da Universidade Nova de Lisboa, concluídos no ano lectivo de 1985-1986

Formação profissional:

Frequência de diversas acções de formação nas áreas aduaneira, da prevenção e repressão da fraude e dos impostos especiais sobre o consumo, informática e gestão.

Participação em diversos encontros e seminários dos quais se destacam os relativos, à luta contra a fraude aduaneira e fiscal, à lei geral tributária e à “Crise Financeira Global, Impactos na Actividade Aduaneira”.

Experiência profissional:

Antes do ingresso na função pública, foi técnico de contas.

Em 15 de Janeiro de 1988, ingressou no quadro da então Direcção-Geral das Alfândegas, na carreira de secretário aduaneiro, sendo actualmente titular da categoria de reverificador assessor, da carreira de técnico superior aduaneiro.

De Janeiro de 1988 a Dezembro de 2004, desempenhou funções em diversos serviços da DGAIEC, designadamente, na ex-Direcção de Serviços de Prevenção e Repressão da Fraude e na então Alfândega de Xabregas, onde exerceu os cargos de director e de director de alfândega-adjunto.

Desde 1 de Janeiro de 2005 vem desempenhando em regime de substituição o cargo de Director da Alfândega de Alverca.

Outras actividades relevantes:

Participação, em representação da DGAIEC, no Grupo de Trabalho, criado no âmbito da Comissão Interministerial de Coordenação e Controlo da Aplicação do Sistema de Financiamento do FEOGA- Garantia, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 10/91, de 14 de Abril e participação no Grupo de Trabalho encarregado da revisão/actualização do “Manual de Apoio aos Controlos à posteriori- Restituições à Exportação/Poseima.

Acompanhamento, em representação da DGAIEC em missões e auditorias comunitárias.

Membro do Conselho Administrativo do Fundo de Estabilização Aduaneiro, durante o ano 2006.

Membro efectivo do júri do concurso de ingresso para admissão de técnicos verificadores.

Membro do Conselho Coordenador de Avaliação e Presidente do Conselho Intermédio de Avaliação da Zona Sul, durante o ano de 2009.

Formadora em diversas acções de formação dirigidas a técnicos superiores aduaneiros e técnicos verificadores.

202782037

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 1051/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 1 — Carlos Manuel Alves Ribeiro, delega no chefe de finanças adjunto da 2.ª Secção — Tributação do Rendimento, Despesa — António Cunha Antunes, TAT 2, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente à 2.ª Secção — Tributação do Rendimento, Despesa, nomeadamente:

1 — Atribuição de competências de carácter geral:

1.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, compete-lhe, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar sob minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo da sua secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários afectos à sua secção.

1.2 — Assim, genericamente competir-lhe-á ainda:

a) Assinar toda a correspondência expedida, salvo a de carácter institucional, nomeadamente a que for dirigida à Direcção de Finanças

de Coimbra, Direcção-Geral dos Impostos, Secretaria de Estado dos Assuntos Fiscais, Ministério das Finanças e outras entidades de reconhecido valor hierárquico;

b) Proceder à revisão oficiosa, ou por iniciativa dos interessados, dos actos tributários, para que os contribuintes sejam reembolsados daquilo a que tiverem direito e assinar toda a documentação para o efeito;

c) Solicitar aos serviços de inspecção tributária todas as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos contribuintes nas suas petições, para posterior apreciação;

d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos legalmente fixados ou determinados superiormente;

e) Despachar os pedidos de certidão aos funcionários, controlando as contas dos emolumentos ou as isenções mencionadas;

f) Informar e dar o respectivo parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações, para decisão no serviço de finanças e decisão superior;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos relacionados com os serviços afectos às respectivas secções;

h) Organizar e manter em boa ordem o arquivo de todos os serviços e impressos respeitantes à secção da sua responsabilidade;

i) Controlar a execução do serviço mensal, de modo a que o seu envio se faça em tempo às entidades superiores;

j) Providenciar para que sejam executados e respondidos com prontidão, todos os pedidos solicitados pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

k) Dar oportunidade aos contribuintes de participarem, quando for caso disso, nas decisões que digam respeito, relativamente ao direito de audição prévia, em conformidade com a LGT;

l) Assinar os mandados de notificação ou as notificações a efectuar por via postal;

m) Controlar a produtividade, assiduidade e pontualidade dos funcionários da respectiva secção;

n) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz a nível da segurança;

o) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão, gentileza e máxima qualidade;

p) Decidir o pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do RGIT;

2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.1 — Impostos sobre o Rendimento — IRS e IRC

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático das declarações modelos 3 de IRS apresentadas pelos contribuintes, assegurando sempre o rigoroso cumprimento de prazos de liquidação ou outros que superiormente sejam determinados;

b) Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com IRS e IRC, cumprindo e fazendo cumprir os prazos de liquidação;

c) Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;

d) Instrução e recolha dos DCU, no âmbito dos impostos sobre o rendimento e de acordo com as competências nesta área atribuídas aos serviços locais;

2.2 — Impostos sobre o Valor Acrescentado — IVA

a) Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com este imposto, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação superiormente determinados;

b) Controlo das liquidações cuja competência seja do serviço de finanças, bem as que sejam remetidas ao SIVA;

c) Controlo e emissão de restituições de IVA da competência do serviço de finanças e emissão e recolha do modelo 344;

d) Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;

2.3 — Outras:

a) Controlo e fiscalização do serviço relacionado com Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes (SGRC);

b) Controlar e coordenar a cobrança de receitas não liquidadas pela administração tributária, a que se refere o artigo 95.º do CPPT, incluindo a assinatura de certidões de dívida para efeitos de cobrança coerciva;

3 — Observações

3.1 — Considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

3.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação;

4 — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos desde 04 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto da presente delegação de competências.

4 de Janeiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças da Figueira da Foz 1, *Carlos Manuel Alves Ribeiro*.

202783471

Aviso (extracto) n.º 1052/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, deogo as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — Chefe de finanças-adjunta, *Silvia Maria Brazão Pereira Lentilhas Caldeira*, Inspectora Tributária nível 2;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, *Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis*, técnica de Administração Tributária nível 2;

3.ª Secção — Cobrança — Chefe de finanças — adjunto, em regime de substituição, *Luís Manuel Flamino Bicha*, técnico de Administração Tributária, nível 1;

2 — Atribuição de competências — aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, deogo as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, e dos ofícios/respostas aos Tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial;

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

e) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artº29 do R.G.I.T., tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

g) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (R.G.I.T.) e o artº5 do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;

h) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

i) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

j) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

k) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

m) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

n) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

o) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados.

p) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do C.P.P.T., conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento.

q) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

r) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na dos serviços e tarefas pelos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na Chefia da 1.ª Secção: *Silvia Maria Brazão Pereira Lentilhas Caldeira*

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA.

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas com IRS e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa celerem à Direcção de Finanças nos termos legalmente estabelecidos;

8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e ao imposto de selo (IS); ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações, e praticar todos os actos com eles relacionados;

9) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;

10) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

11) Conferência dos processos de CIMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando dos termos e de actos que lhe digam respeito.

12) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

13) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

14) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;

15) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre as sucessões e doações e o imposto de selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.

16) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do Inquilinato do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

17) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

18) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao ecnómico;

19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

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

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

22) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas.

23) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;