

Experiência profissional:

Ingressou na então Direcção-Geral das Alfândegas, em 9 de Julho de 1986, na carreira de técnico verificador, detendo actualmente a categoria de verificador assessor da carreira técnica superior aduaneira.

De 1986 a 1991, desempenhou funções no Serviço de Fiscalização da então Alfândega de Lisboa.

De 1991 a 1992, esteve colocada na Alfândega do Funchal, tendo desempenhado funções em diversas áreas, incluindo a Sala de Bagagens do Aeroporto de Santa Catarina.

De 1992 a 2002, desempenhou funções na Alfândega de Setúbal, sendo responsável pelo Sector do Sistema Aduaneiro e, a partir de 1996, também pelos sectores de contabilidade e da conferência final.

Em Setembro de 2002, foi colocada na Direcção de Serviços de Regulação Aduaneira, na qual desempenhou diversas funções das quais se destacam as relativas ao STADA — Exportação e ao SSA- Sistema de Selecção Automática.

Outras actividades relevantes:

Participação em diversas Equipas de Projecto e Grupos de Trabalho, quer a nível interno da DGAIEC, quer a nível nacional e ainda comunitário, dos quais se destacam:

Projecto STADA — Exportação, para o qual foi designada coordenadora;

Equipa de projecto Triagem — Novo Modelo de Selecção no âmbito do Sistema de Selecção Automática (SSA);

Representante nacional no Projecto ECS- Export Control System; Participação como representante da DGAIEC nas reuniões, em Bruxelas, do ECG — Electronic Customs Group;

Representante da DGAIEC no Project Group on Security Risk Rules, Sector Export- CRC (Common Risk Critéria);

Grupo de Trabalho relativo a Abastecimentos a Bordo, de que foi coordenadora.

Elaboração de várias Circulares no âmbito da exportação e assuntos conexos.

Elaboração do Manual de Preenchimento das Declarações Electrónicas de Exportação.

Formadora em múltiplas acções de formação, na área da exportação em geral e em especial na utilização da aplicação STADA — Exportação.

Elaboração de artigos, em matéria de exportação, para a Revista Aduaneira.

203771396

Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público

Despacho (extracto) n.º 15428/2010

Por despacho de 23 de Agosto de 2010, da Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, foi à mestre Maria Teresa Guerreiro Amaro Ganhão renovada a comissão de serviço no cargo de directora do Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação, nos termos do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com efeitos a partir de 23 de Outubro de 2010.

6 de Outubro de 2010. — Pela Directora-Geral da Administração e do Emprego Público, a Subdirectora-Geral, *Maria do Rosário Raposo*.

203774288

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 20229/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, e em obediência à alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro, delego as minhas competências, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, TAT 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes, TAT 2;

II — Atribuição de Competências:

Aos chefes das respectivas secções, e em relação aos serviços afectos a cada uma, a competência para a prática dos actos incluídos na sua esfera

de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do C.P.P.T., controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

4 — Assinar os mandados de notificação e ou citação, de notificações a efectuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos Serviços de Inspeção Tributária;

5 — Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições ou reclamações para apreciação do CSF ou entidades Superiores;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

8 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

9 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;

10 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;

13 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14 — Controlar a eficácia dos equipamentos informáticos existentes na secção;

15 — Providenciar a adequada substituição dos funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

16 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

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

18 — Levantar autos de notícia por infracções verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea I) do artigo 59.º do RGIT;

19 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

20 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da respectiva secção;

21 — Acompanhar e controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, bem como, desenhar as acções necessárias ao seu bem funcionamento e ainda, proceder ao levantamento da formação necessária;

22 — Promover a actualização dos registos na base de dados de cada aplicação informática, da respectiva secção, para que as mesmas se mostrem fidedignas;

23 — Verificação do andamento e controlo e todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico:

À técnica de administração tributária do nível 2, Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante aos impostos municipal sobre imóveis (I.M.I.), municipal sobre transmissões onerosas