

**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 bom 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

de imóveis (I.M.T.) do imposto de selo (I.S.), contribuição especial e correspondentes impostos extintos, designadamente contribuição autárquica (C.A.), imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações e neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados, exceptuando os referentes a garantias;

2 — Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do I.M.I. (C.I.M.I.), efectuadas nos termos da lei do inquilinato e artigo 36.º do regime de arrendamento urbano (R.A.U.) ou outras no âmbito da tributação do património;

3 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

4 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédio urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

5 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do código da C.C.A. e artigo 130.º do C.I.M.I., bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

6 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (I.M.I. e I.M.T.), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 11.º-A e no artigo 12.º do E.B.F.;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

8 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático, quer relativamente aos funcionários que já pertencem ao quadro deste serviço, quer quanto aos funcionários que no futuro venham a fazer parte, no âmbito das atribuições específicas e necessárias;

9 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

10 — Promover a elaboração dos mapas PA 10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado do bom pagamento efectuado na Secção de cobrança;

12 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, fax remetidos e arquivamento;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

14 — Coordenar o serviço de correios e telecomunicações;

15 — Controlo de todo o serviço de pessoal, excluindo a justificação de faltas e concessão de férias;

16 — Outros serviços administrativos.

V — De carácter específico:

Ao técnico de administração tributária do nível 2, Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes, a chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (I.R.S.) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (I.R.C.) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

2 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (I.V.A.) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

3 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja a ele respeitante ou com ele relacionado, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

4 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade;

5 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes as receitas do estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições;

6 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência

seja do serviço local de finanças, bem como, praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Impostos sobre a despesa (artigo 11.º-A e artigo 1.º, ambos do E.B.F.);

8 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

9 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

10 — 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 de cadastro e seus aumentos e abatimentos.

VI — De carácter específico:

À técnica de administração tributária do nível 2, Laurinda Ascensão do Canto, a chefia a Secção da Cobrança, competirá ainda, para além das funções delegadas em 2009/01/01:

1 — Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Nacional;

2 — Conferir quitação aos funcionários que exerçam funções de caixa (artigo 51.º alínea III-sub-alínea d) e n.º 2 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 519-A/79, de 29 de Dezembro).

VII — Notas Comuns — delegado ainda em cada chefe de finanças adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostrar necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

d) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, conforme determina o artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto por substituição”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VII — Substitutos legais — nas minhas ausências ou impedimentos, a substituição será efectuada pela seguinte ordem: António Joaquim de Almeida Gonçalves, Laurinda Ascensão do Canto, Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes e Maria José Ferreira Gonçalves Almeida.

VIII — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

IX — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Janeiro de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 3, *Maria da Conceição Gouveia Dias*.

203773615

## Aviso (extracto) n.º 20230/2010

### Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 4, nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega na Técnica de Administração Tributária — Nível 2 Maria Manuel Styliano Carreira Fernandes Nóbrega Barbosa, deslocada neste Serviço de Finanças por despacho do Director-Geral dos Impostos, de 2009-06-15, a competência para a prática dos seguintes actos:

a) Praticar todos os actos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo, com excepção da marcação de venda e abertura das propostas em carta fechada bem como das diligências respeitantes à venda por negociação particular;

b) Assinar mandados de penhora e de citação, os quais deverão, contudo, ser emitidos em meu nome;