

v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objetivos fixados no plano anual de atividades.

2.2 — Atribuição de competências de caráter específico:

2.2.1 — Na Adjunta Susana Antónia de Jesus Santos Serrão, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3, que chefia a 2.ª Secção Serviço de Finanças de Grândola (2178):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os atos necessários à sua execução, excetuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efetuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efetuadas por carta registada com aviso de receção;

3) Controlar as respetivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;

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

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

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à fixação/alteração do rendimento coletável e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças;

8) Coordenar, controlar e registar todo o serviço de entradas (Balcão, Correio normal e eletrónico e Fax);

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

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

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

12) 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;

13) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências, faltas ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Ana Manuela Gonçalves Machado, seguindo-se a adjunta Maria Fernanda da Ponte Casaca seguindo-se o adjunto Custódio Sobral Nunes Bacalhau e a adjunta Susana Antónia de Jesus Santos Serrão. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo trabalhador mais qualificado, na altura, ao serviço da respetiva secção.

4 — Observações:

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

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

2) Direção e controlo sobre os atos delegados;

3) Modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;

b) Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência o delegado fará menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de março de 2013, ficando deste modo ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

18 de junho de 2013. — O Chefe de Finanças, *Luis Manuel Bento Guerreiro*.

207370339

Despacho n.º 14630/2013

Delegação de Competências

José Agostinho do Nascimento Aguiar, chefe do Serviço de Finanças do concelho de Viseu, em regime de substituição, conforme aviso n.º 4940, D.R. 2.ª Série n.º 72 de 12 de abril de 2013, 2ª Série, face ao disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária e artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego as seguintes competências:

1 — De caráter geral e comum, nos quatro adjuntos deste Serviço:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às respetivas secções, assegurando que, a respetiva secção, fique provida de recursos humanos necessários ao seu normal funcionamento;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos trabalhadores;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, a fiscalização e isenção dos mesmos, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados, estabelecido no art.º 64.º da LGT;

d) Coordenar e controlar a emissão das certidões tendente a verificar que aquelas são emitidas no próprio dia em que são pedidas, com exceção das que dependam de documentos ou elementos que não estejam ao alcance do serviço de finanças e necessitem de ser solicitados aos serviços superiormente hierárquicos, tendo em atenção o cumprimento do prazo estabelecido no art.º 24.º do CPPT;

e) Verificar e controlar os serviços, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução e sempre como objetivo atingir os resultados superiormente delineados e constantes do plano anual de atividades, de forma a respeitar o cumprimento dos prazos;

f) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a sua conclusão, inserção e remessa, as entidades destinatárias, nos prazos fixados;

g) Assinar a correspondência, com exceção da dirigida aos Serviços Centrais da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), à Direção de Finanças de Viseu ou entidades superiores ou equiparadas;

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

i) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

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

l) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

m) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade e eficácia todas as respostas e informações, não vinculativas, pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo os pedidos formulados por via eletrónica;

n) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade, tendo presentes as normas constantes no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;

o) Tomar as providências necessárias à substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços necessários devido aos anormais aumentos de serviço ou campanhas;

p) Propor, quando julgar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas dos trabalhadores;

q) Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção, bem como promover e assegurar a correta organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços inerentes à secção, no espaço reservado para o efeito;

r) Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos trabalhadores da secção, nomeadamente que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não descuidando o dever do sigilo;

s) Controlar os trabalhadores ou as equipas de trabalhadores a afetar ao atendimento do balcão e aos postos de atendimento personalizado, de forma a garantir uma correta, pronta, célere e justa resposta aos utentes que se dirigem ao serviço inerente;

t) Orientar e coordenar os pedidos de restituição de impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

u) Proceder às correções oficiais por erros imputáveis aos serviços;

v) Controlar, no que concerne à sua secção, o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, informando e tramitando as reclamações respetivas, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

x) Coordenar e controlar o serviço de correios e registos de entradas. Estes serviços serão assegurados prioritariamente pela secção da Tributação do Rendimento e da Despesa e, na respetiva impossibilidade, de forma rotativa pelas diferentes secções.

2 — De caráter específico no Adjunto João Domingos Ferreira Coelho, a chefiar a Secção da Tributação do Património:

2.1 — No tocante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

- a) Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao imposto;
- b) Controlar, coordenar e decidir sobre os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais;
- c) Controlar, coordenar e decidir os processos administrativos;
- d) Controlar e coordenar a receção e recolha informática das declarações modelo n.º 1;
- e) Controlar e coordenar todo o processo das avaliações prediais, incluindo as segundas avaliações;
- f) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissois ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração modelo n.º 1, quando necessária, para os fins de inscrições officiosas e os consignados no n.º 3 do artigo 13.º do CIMI.

2.2 — No tocante ao Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

- a) Controlar a receção e o processamento informático da declaração modelo n.º 1 do IMT;
- b) Instruir os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do CIMT, para efeitos de caducidade;
- d) Promover as liquidações adicionais, nos termos do artigo 31.º do CIMT;
- e) Controlar e decidir as reclamações das liquidações de IMT, cujo resultado objetiva liquidação adicional ou restituição parcial de imposto.

2.3 — No tocante ao Imposto de Selo sobre as Transmissões Gratuitas de Bens (IS):

- a) Controlar a receção e o processamento informático da declaração modelo n.º 1 do IS;
- b) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com o imposto de selo relativo as transmissões gratuitas de bens;
- c) Controlar e coordenar todos os restantes atos sujeitos a imposto de selo definidos na respetiva tabela anexa;
- d) Promover a extinção dos processos relativos aos impostos revogados pelo n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, praticando todos os atos necessários para o efeito;
- e) Controlar, coordenar e fiscalizar as transmissões inerentes aos processos extintos, nas tocantes as liquidações de Imposto de Selo;

2.4 — Outras:

- a) Promover a restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação, nos termos dos artigos 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e 41.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de agosto, com a redação do Decreto-Lei n.º 13/95, de 25 de maio;
- b) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos no livro modelo n.º 26 e nas conservatórias do registo predial, e praticar todos os atos respeitantes aos bens considerados prescritos e abandonados a favor do Estado;
- c) Controlar os bens prescritos e abandonados;
- d) Praticar todos os atos necessários às avaliações nos termos da lei do Inquilinato;
- e) Elaborar as folhas de quilómetros e salários dos peritos adstritos as avaliações prediais.

3 — De caráter específico no Adjunto Ricardo Costa Matos Campos, a chefiar a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

3.1 — No tocante ao Imposto sobre o rendimento (IRS e IRC):

- a) Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e coletivas, nomeadamente receção, visualização, análise, controlo, loteamento, registo e recolha informática das várias declarações apresentadas e fiscalização de eventuais faltosos e omissões de rendimentos;
- b) Controlar, coordenar, analisar e sanear as pessoas singulares e coletivas para a cessação officiosa de atividade;

c) Decidir os pedidos de reembolso dos pagamentos especiais por conta de IRC;

d) Controlar, coordenar e sanear as pessoas coletivas, com o objetivo de solicitar à Conservatória do Registo Comercial ou ao Ministério Público junto do Tribunal da Comarca a sua dissolução.

3.2 — No tocante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA):

- a) Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, nomeadamente receção, registo e recolha informática das várias declarações de cadastro apresentadas e fiscalização de eventuais faltosos;
- b) Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo e fiscalização dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;
- c) Promover a organização e controlo dos processos individuais dos sujeitos passivos;
- d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA;
- e) Verificar, analisar e assinar as notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383;
- f) Controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento;
- g) Promover a elaboração de BAO com vista a correção de erros enquadramentos cadastrais.

3.3 — No tocante ao Cadastro Único:

- a) Controlar, coordenar e organizar todo o serviço, bem como do número fiscal de contribuinte;
- b) Promover a alteração officiosa de morada dos contribuintes em nome individual nos casos previstos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 14/2013, de 28 de janeiro.

3.4 — No tocante ao Serviço de Pessoal:

- a) Controlar e elaborar a nota mensal e anual de férias faltas e licenças;
- b) Elaborar a recolha das faltas dos trabalhadores na aplicação SRH-plus;
- c) Promover o envio do protocolo de recibos para a ADSE e promover a abertura do livro de ponto;
- d) Outro serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente, prestações complementares.

3.5 — Outras:

- a) Promover o arquivo mensal das cópias dos officios expedidos, ou qualquer outro expediente para arquivo, e fazer a requisição de impressos e material de secretaria;
- b) Legalização dos livros selados de escrituração dos sujeitos passivos, quando o não possam fazer junto da conservatória do registo comercial.

4 — De caráter específico na Adjunta Laura Mendes Pinto Oliveira, a chefiar a Secção da Justiça Tributária:

- a) Proferir despachos de registo e autuação de processos regulados no CPPT, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando propostas de decisão com vista a despacho no Serviço de Finanças;
- b) Controlo dos prazos e de toda a tramitação abrangida pelo CPPT incumbidos à secção;
- c) Ordenar a passagem e respetivo envio, de certidões de dívida à Fazenda Nacional precedida de citação do Chefe de finanças ou oficial quando não houver lugar à sua passagem;
- d) Praticar todos os atos no processo de execução fiscal, assinando despachos de mero expediente e instrução, não incluindo, portanto, mandados ou despachos decisórios;
- e) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por cobrança voluntária ou por anulação da dívida exequenda, com exceção do despacho de levantamento de penhora;
- f) Acompanhar e controlar toda a informatização dos processos regulados pelo CPPT, nomeadamente SCO e SEF e outros programas a correr em paralelo com repercussão nestes, incluindo o sistema de restituições;
- g) Controlar e acompanhar a instrução dos recursos hierárquicos e contenciosos, processos administrativos de impugnação, oposição, embargos, reclamação de créditos e reclamações do artigo 276.º do CPPT, não incluindo o pronunciamento da competência do Chefe de Finanças sobre o mérito das causas;

h) Coordenar, controlar e fiscalizar, todo o serviço externo inerente aos processos da justiça tributária, confirmando os respetivos boletins itinerários.

5 — De caráter específico na Adjunta Maria Olinda Macieira Mendes, a chefiar a Secção da Cobrança:

a) Autorizar, coordenar e controlar o funcionamento das caixas do SLC, conferência dos valores entrados e saídos, efetuar o seu encerramento informático, o depósito diário das receitas cobradas;

b) Efetuar as requisições de valores selados e impressos, controlar e registar as suas entradas e saídas no SLC;

c) Elaborar balanços previstos na lei;

d) Notificar os autores materiais de alcance, elaborar auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

e) Proceder as diligências com vista a anulação de pagamentos motivados por má cobrança, e remessa de suporte de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem as receitas;

f) Proceder ao estorno de receita motivada por erro de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à Direção de Finanças e à Direção-geral do Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;

g) Analisar e autorizar e eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivada por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador respetivo;

h) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos e Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e funcionamento das caixas, devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

i) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

j) Organização do arquivo previsto do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

k) Organizar a Conta de Gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2a. Secção, do Tribunal de Contas;

l) Gerir e promover todos os atos no âmbito dos extintos Imposto Municipal sobre Veículos, do Imposto de Circulação e Camionagem, nomeadamente a instrução dos pedidos de restituição oficiosa dos mesmos;

m) Gerir e promover os atos do Imposto Único de Circulação, designadamente, entre outros, instruir processos de liquidação adicional, promover a passagem de certidões, apreciar e decidir os pedidos de concessão de isenção e a instrução dos pedidos de restituição oficiosa;

n) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado, cuja liquidação não seja da competência da AT, com exceção da emissão da certidão de dívida.

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

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

6.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados; e

6.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

6.4 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência utilizando a expressão: «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou equivalente.

7 — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pela adjunta Laura Mendes Pinto Oliveira e, sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os Adjuntos acima referidos, a substituição levará em consideração, nomeadamente, o disposto pelo artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

8 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2012 quanto aos adjuntos João Domingos Ferreira Coelho e Laura Mendes Pinto Oliveira e a partir de 1 de fevereiro de 2012 quanto ao adjunto Maria Olinda Macieira Mendes, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das matérias ora objeto de delegação de competências.

9 — Relativamente ao adjunto Ricardo Costa Matos Campos, a chefiar a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, o presente despacho apenas produz efeito a partir de 1 de janeiro de 2013. Até então, foi o referido cargo exercido pelo TAT — nível 2 Carlos Alberto Santos Nunes Sarmento, ficando, também, por este meio, ratificados todos os atos por ele praticados anteriormente àquela data, no âmbito das mesmas competências agora delegadas ao TAT-nível III Ricardo Costa

Matos Campos, que, para o efeito, se consideram nele delegadas entre 2012-01-01 e 2012-12-31.

13 de setembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Viseu, em regime de substituição, *José Agostinho do Nascimento Aguiar*.
207370411

Despacho (extrato) n.º 14631/2013

Por despacho do Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 24 de outubro, foi designado ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro), conjugado com o n.º 1 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 324/93, de 25 de setembro, em regime de substituição, por impedimento do titular, no cargo de Chefe de Divisão de Operações Norte (DON), da Direção de Serviços Antifraude Aduaneira, o reverificador assessor, licenciado Bráulio António Guerrilhas Pires, efeitos a 1 de outubro 2013.

30 de outubro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro*.

Nota Curricular

1 — Nome: Bráulio António Guerrilhas Pires

2 — Habilitações Académicas:

Licenciatura em Administração e Técnicas Aduaneiras, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Bacharelato no Curso Superior Aduaneiro do ISCAP

3 — Experiência Profissional:

Ingressou na então Direção-Geral das Alfândegas, em 16/06/1986, na carreira de técnico verificador, detendo atualmente a categoria de reverificador assessor da carreira técnica superior aduaneira.

1986/1988, desempenhou funções de verificação na Alfândega de Jardim do Tabaco, tendo sido coordenador local da implementação do Documento Único nessa estância.

1988/1989, desempenhou funções na verificação na Sala de Bagagem da Alfândega Aeroporto de Lisboa.

1989/1987, desempenhou funções na Alfândega do Aeroporto do Porto, tendo sido, além de verificador da Sala de Bagagem, responsável pela implementação local da equipa de Informações, através dos Memorandos de Entendimento com as companhias aéreas, bem como coordenador do Núcleo de Informações e Fiscalização.

1987/2013, exerce funções na atual DSAFA — Divisão Operacional Norte, como substituto da Chefia nas suas ausências e impedimentos, coordenador da Unidades de Informações e coordenador de Equipa Inspetiva.

4 — Grupos de Trabalhos:

Coordenador dos Grupos de Trabalho: Levantamento Funcional da DSAF; Sistema Integrado da Gestão das Ações Antifraude (SIGAAF); Adaptação do SIIIT à atividade antifraude aduaneira.

Participação nos Grupos de Trabalhos: SDS — Sistema Integrado dos Meios de Transporte e Declarações Sumárias para Depósito Temporário; SSA — Sistema de Seleção Automática; STP — Sistema de Tabelas Paramétricas; Aplicação do Regime Complementar do Procedimento da Inspeção Tributário à DGAIEC; Perfil de Risco.

5 — Missões e Participações especiais:

Missão Técnica na República da Bielorrússia, no âmbito do Programa Phare da Eurodouane, em outubro de 1994.

Missão da Comissão Europeia nas Alfândegas dos Estados Unidos, em representação de Portugal, no âmbito de avaliação da Gestão de Risco, em abril de 2001.

Assistência Técnica e formação, no âmbito do PICAT FIN, na área antifraude às Alfândegas de Cabo Verde, São Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau, Angola, Moçambique e Timor-Leste.

Seminário, Encontro e Formação PICAT no Recife-Brasil, como chefe da Missão, onde representou o Secretariado-geral da Conferência de Diretores-Gerais das Alfândegas da CPLP.

Ações de Benchmarking nas Alfândegas de Espanha, França, Dinamarca e Holanda.

Participação em diversos Seminários Internacionais no âmbito da Luta Contra e Fraude.

Formador interno da DGAIEC no âmbito da Análise de Risco e SDS.