

centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

9) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do Código do IRS;

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

11) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidação de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações atrás referidas;

12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

14) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;

15) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;

16) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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

18) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimentos subsequentes;

19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

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

21) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades, designadamente os modelos PA 10 e PA 11, coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos; e

22) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações relativas a sua secção, nos termos do n.º 8 da referida resolução.

III — Substituto legal:

Nas faltas, ausências ou impedimentos do chefe do serviço de finanças, a chefia do serviço é exercida pelos chefes de finanças — adjuntos pela ordem seguinte:

- 1 — Armanda Maria Carvalho da Silva;
- 2 — Martinho de Jesus Valente de Oliveira;
- 3 — Alexandrina Maria de Saramago e Sousa.

IV — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, e conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado; e
- c) As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção substitua o titular.

V — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

13 de Novembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Estarreja, *Carlos Júlio Lourenço Paciência*.

Aviso n.º 30014/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Almada 3 (3409):

1.ª Secção — Secção da tributação do património, Adjunta — Odete dos Anjos Lopes Alves;

2.ª Secção — Secção da tributação do rendimento e da despesa, Adjunto — Joaquim Luís Trindade Alvarez Cortes;

3.ª Secção — Secção de justiça tributária, Adjunto — António Joaquim de Almeida Gonçalves;

4.ª Secção — Secção de cobrança, Adjunta — Laurinda Ascenção do Canto;

a competência para a prática dos actos que se enumeram, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos.

I — Competências de carácter genérico:

1 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

2 — Despachar, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

3 — Proferir despacho nos pedidos de certidão a distribuir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atentando no princípio, estabelecido no artigo 64.º da L.G.T., da confidencialidade dos dados, bem como verificar a correcção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando a isenção dos mesmos quando mencionadas com excepção dos pedidos em que haja motivos de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do Chefe do Serviço mediante informação e parecer;

4 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a entidades estranhas à DGI de nível institucional relevante, nomeadamente órgãos de Soberania;

5 — Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição prévia previsto no artigo 60.º da L.G.T., relativamente às decisões que lhes digam respeito;

6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma a serem respeitados os prazos quer fixados na Lei, quer por instâncias superiores, em tudo o diga respeito a respostas, petições ou informações solicitadas ao serviço de finanças;

7 — Assinar e controlar a execução dos mandados de notificação, de ordens de serviço e das notificações a efectuar por via postal;

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

9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas infracções por si 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 na alínea l) do artigo 59.º do R.G.I.T.;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do R.G.I.T. e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando, em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

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

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano anual de actividades, devendo no final de cada ano elaborar um relatório das actividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo no qual apresentará, também, sugestões para colmatar necessidades, as quais serão submetidas a apreciação superior;

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários da secção;

17 — Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;

18 — Providenciar sempre que necessário a substituição de funcionários nos seus impedimentos bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários das secções sempre que tal se mostre necessário;

20 — Assinar as guias de receita eventual e de operações de tesouraria;

21 — Assinar, coordenar e consultar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

22 — Promover a requisição anual dos impressos necessários à secção respectiva, controlando as suas existências, consumo e utilização;

23 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

24 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular actualização e funcionalidade;

25 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade.

II — Competências de carácter específico:

À adjunta Odete dos Anjos Lopes Alves, que chefia a 1.ª Secção, Secção de Tributação do Património, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (I.M.I.), ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas (I.M.T.) e ao Imposto de Selo e correspondentes impostos extintos, designadamente Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações e, neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados;

2 — Promover as avaliações, nos termos do artigo 37.º e do artigo 76.º do C.I.M.I., nos termos da Lei do Inquilinato, do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (R.A.U.) ou outras no âmbito da tributação do património;

3 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e 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;

4 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do disposto no artigo 32.º do C.C.A. e do artigo 130.º do C.I.M.I., bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

5 — 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.;

6 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações referentes 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 dele 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 do plano de actividades PA 10/PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

11 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

12 — Coordenar e promover o serviço de pessoal e administração geral;

13 — Coordenar o serviço de correios e telecomunicações.

Ao adjunto Joaquim Luís Trindade Alvares Cortes, que chefia a 2.ª Secção, Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (I.R.S.) e ao Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Colectivas praticando todos os actos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

2 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com o 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 os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

4 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

5 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o modulo de identificação, quer com o modulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte;

6 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da D.G.I., incluindo as reposições;

7 — Promover a instauração de 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;

8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos Impostos sobre o Rendimento e dos Impostos sobre a despesa (artigo 11.º-A e artigo 12.º, ambos do E.B.F.);

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

10 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

Ao adjunto António Joaquim de Almeida Gonçalves, que chefia a 3.ª Secção, Secção de Justiça fiscal, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contra-ordenação, pugnano pela sua rápida conclusão;

2 — Proferir despacho e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, que importa, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;

3 — Promover o registo e a autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causas extintivas do procedimento contra-ordenacional e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5 — Promover o registo e a autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os actos ou termos que, por Lei, sejam da competência do chefe do serviço, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- b) Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;
- c) Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;
- d) Decidir da marcação e da venda de bens;
- e) Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
- f) Decidir no âmbito das garantias;
- g) Decidir da suspensão do processo executivo;

6 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

8 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, no SIGEPPRA, no SICJUT, no SIGVEC e no SIPDEV;

10 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

11 — Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça fiscal;

12 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13 — Promover o registo de bens penhorados;

14 — Promover a expedição de cartas precatórias;

15 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do C.P.P.T.) ou outras genéricas mas no âmbito da justiça fiscal;

16 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente, entre outros, o 15-G/1 e os EF's;

17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contra-ordenação;

18 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos — e SISCO — anulação de compensações;

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

20 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

À adjunta Laurinda Ascensão do Canto, que chefia a 4.ª Secção, Secção de Cobrança, cabe:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no S.L.C.;

2 — Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo I.G.C.P.;

4 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à I.N.C.M.;

5 — A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

6 — A conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

7 — A realização dos balanços previstos na lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao I.G.C.P., respectivamente, se for caso disso;

13 — Proceder ao registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no S.L.C.;

14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no S.L.C. motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo S.L.C.;

16 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

18 — O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção;

19 — A assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança;

20 — Deferir e conceder a isenção em sede do Imposto Único de Circulação de conformidade com o artigo 5.º do C.I.U.C.;

21 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

III — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Odete dos Anjos Lopes Alves e na impossibilidade desta o adjunto António Joaquim de Almeida Gonçalves.

IV — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências. Em todos os actos praticados o delegado fará menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

7 de Dezembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Almada 3, em regime de substituição, *Luís Manuel Leitão Claudino*.

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Aviso (extracto) n.º 30015/2008

Por despachos da Directora Geral da Administração e do Emprego Público, e da Subdirectora Geral por delegação de competências do Director Geral dos Impostos, de 21/11/2008 e de 20/11/2008, respectivamente e após cumprimento das formalidades previstas para o efeito na Lei n.º 53/2006, de 7/12, Ângela Marina Rodrigues da Silva Santos, técnica superior principal, do quadro da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, foi transferida nos termos do artigo 4.º Lei n.º 53/2006 de 7/12, conjugado com o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Lei n.º 353-A/89 de 16/10, para idêntica categoria do mapa de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afectada aos serviços centrais, com efeitos à data de 9/12/2008.

9 de Dezembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pينهiro*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA SAÚDE

Despacho n.º 32406/2008

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 6.º dos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, aplicáveis por força do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de Fevereiro, nomeia-se a licenciada Maria Helena Rodrigues directora clínica do conselho de administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., para o triénio de 2007-2009.

2 — Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março, aplicável por força do n.º 1 do artigo 13.º dos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de Fevereiro, o mandato da nomeada acompanha o do conselho de administração em curso.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2008.

27 de Novembro de 2008. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*, Secretário de Estado do Tesouro e Finanças. — Pela Ministra da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*, Secretário de Estado Adjunto e da Saúde.

Sinopse curricular

Nome — Maria Helena Rodrigues.

Nacionalidade — portuguesa.

Data de nascimento — 30 de Julho de 1951.

Formação académica e experiência profissional:

Maio de 2007-2008 — directora do Departamento de Medicina do Centro Hospitalar do Médio Ave;

Agosto de 2003-2008 — directora do serviço de medicina interna da Unidade de Famalicão do CHMA;

1995-2008 — auditora da codificação do Hospital de São João de Deus e da Unidade de Famalicão do CHMA;

2006-2008 — coordenadora da Equipa de Gestão de Altas do Hospital de São João de Deus e UF-CHMA;

2004-2008 — membro da equipa do IQIP do Hospital de São João de Deus;