Secção de Tesouraria:

- 1) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre veículos, camionagem e circulação, nomeadamente a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o arquivo dos modelos n.ºs 6-6-A e 6-B do imposto de camionagem de modo que a sua consulta seja fácil e eficaz;
- 2) Verificar e distribuir diariamente, por si e pelos restantes adjuntos, todo o expediente entrado, para distribuição pelos funcionários, incluindo as instruções e demais legislação;
- 3) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações e entradas e saídas de correspondência;
- 4) Proferir despachos, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário da Secção, incluindo todos os pedidos de certidão que não impliquem indeferimento;
- 5) Controlar a receita eventual, zelando pelo seu bom arquivo, incluindo os lotes;
- 6) Coordenar e orientar todo o serviço relacionado com o pessoal, faltas, férias e licenças;
- 7) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nas faltas ou impedimentos legais pelo chefe-adjunto José Camejo dos Santos.

Observação. — Decorrente da interpretação do conteúdo legal contido no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

- 1) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- 2) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e bem assim a modificação ou revogação desses mesmos actos.

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, o Adjunto». Este despacho entra em vigor após conhecimento da autorização do director-geral, considerando-se com ela legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados a partir de 17 de Janeiro do ano em curso.

15 de Março de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sabugal, *António Bernardo Morgado Gomes Dionísio*.

Aviso (extracto) n.º 4135/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças da Amadora 3 delega competências nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª secções, como segue:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto, nomeado em regime de substituição, Raul Gonçalves Freire de Andrade;
- 2.ª Secção — Tributação do Património — adjunto Augusto Victor de Melo Fernandes;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto Hernâni Ferreira do Espírito Santo;
- 4.ª Secção — Tesouraria — adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria do Céu Buco Luzia.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;
- m) 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;
- n) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo principal o cumprimento do plano de actividades;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- p) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;
- q) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA.

III — Competências específicas:

1.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 Raul Gonçalves Freire de Andrade, a quem compete:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalizando o mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- 3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
- 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e praticar os actos a ele respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;
- 6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;
- 7) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restante casos e nos termos que estão superiormente definidos e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;
- 8) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);
- 9) Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;
- 10) Controlar as reclamações e os recursos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alte-

- ração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à direcção de finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
- 11) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições;
 - 12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licença dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
 - 14) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações;
 - 15) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;
 - 16) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 17) Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;
 - 18) 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.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária do nível 1 Adelino Martins Francisco.

2.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 Augusto Victor de Melo Fernandes, a quem compete:

- 1) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal de imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo (IS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- 2) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de IMI, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o reconhecimento, incluindo restituição de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa (CIMI), bem como nos casos em que haja lugar a indeferimento;
- 3) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, IMI e IMT (artigo 11.º-A do EBF);
- 4) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de contribuição autárquica, IMI, incluindo os pedidos de segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos locais, com excepção dos relativos à posse, nomeação 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 as reclamações cadastrais rústicas;
- 5) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades;
- 6) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, IMI e IS, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

- 7) Mandar instaurar os processos de avaliação no termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 8) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do IMI e IMT e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados;
- 9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base na declaração dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da CA, conferência de relações de notários, etc.), bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou da substituição dos louvados e peritos;
- 11) Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do IMT;
- 12) Orientação da tramitação dos processos do IMSSD e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daquelas cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela direcção de finanças, e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do IS de transmissões gratuitas;
- 13) Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e a sua remessa atempada à direcção de finanças;
- 14) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos instaurados do modelo n.º 3-D, fiscalização da relação de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização de matrizes e base de dados para a liquidação da CA e de verbetes de fiscalização, para controlo de processos pendentes;
- 15) Despachos de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 16) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
- 17) Coordenar e controlar o serviço respeitante à implementação da reforma do património, designadamente ao IMI, IMT e imposto do selo sobre transmissões gratuitas;
- 18) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária Maria José Sá Crespo.

3.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 Hernâni Ferreira do Espírito Santo, a quem compete:

- 1) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:
 - a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
 - b) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 1000;
 - c) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
 - d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;
 - e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
 - f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;
- 2) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

- 3) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
- 4) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
- 5) 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;
- 6) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contra-ordenação;
- 7) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- 8) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;
- 9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 10) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;
- 11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;
- 12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;
- 13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo plano de actividade;
- 15) Informatização dos processos de justiça fiscal, com especial incidência na migração dos processos de execução fiscal do sistema PEF para o sistema SEF;
- 16) Promover o registo dos bens penhorados;
- 17) Mandar e expedir cartas precatórias;
- 18) Promover a passagem de certidões para reclamações de crédito, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;
- 19) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo a informatização actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
- 20) Orientar e controlar os pedidos de restituição/compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;
- 21) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* do imposto informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos).

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é Luís Manuel Gil Fidalgo.

4.ª Secção, chefe de finanças-adjunta do nível 1 Maria do Céu Buco Luzia, a quem compete:

- 1) Chefia da Secção de Tesouraria;
- 2) Despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos rodoviários e sobre veículos, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida Secção, resultando deste facto vantagens no atendimento do contribuinte.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária Maria Cristina Freire Rebelo.

IV — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto a competência para:

- a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

- c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
- d) Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*, 2.ª série.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Augusto Victor de Melo Fernandes.

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme 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, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 18 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Março de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 3, *Fernando Marques Dias*.

Aviso (extracto) n.º 4136/2005 (2.ª série). — Faz-se público que a relação de candidatos admitidos ao concurso interno de acesso misto para a categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, do quadro da Direcção-Geral dos Impostos, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, se encontra afixada na Direcção de Serviços de Gestão Recursos Humanos, Rua do Comércio, 49, 3.º, Lisboa, conforme determina o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei 204/98, de 11 de Julho, e é a seguinte:

1 — Quota n.º 1 — funcionários do quadro da Direcção-Geral dos Impostos:

Amélia Maria Pais Pinto Branco Vasconcelos Nascimento.
Ana Maria dos Santos Lima Alves.
Angelina do Nascimento da Silva.
António da Graça Bernardo.
Domitília Pires Gonçalves.
Duarte Freire Coutinho da Silveira Ramos.
Elsa Maria Cardoso Ferreira.
Fernanda Maria Segadaes Nogueira.
Fernando Ribeiro Cardoso.
Filomena Manuela Menezes Pacheco.
Idelta Maria da Silva Rodrigues.
Irene dos Santos Ramos Antunes.
João António Saraiva Figueiredo.
João Daniel Cardoso de Macedo.
Joaquim Manuel Veiga Gomes da Silva.
José Manuel Fernandes Faustino.
Laura Maria Sousa Barbosa.
Luís Filipe Valadas Parracho dos Santos.
Luís Miguel Rodrigues Sampaio dos Santos Martins.
Lurdes da Conceição Vieira Furtado Carreiro.
Maria Alice Baptista Torres Pimentel.
Maria da Anunciação Vilas de Almeida Batista.
Maria Cecília Esteves Baptista de Campos.
Maria Manuela Padez Carrola Rebelo Esteves.
Maria Suzette Rodrigues Coimbra Carmo.
Sílvia Maria Sequeira Rodrigues.
Vasco Filipe Fernandes Carvalho.
Vitor Manuel Henrique Peste Gomes.

2 — Quota n.º 2 — funcionários dos quadros de outros organismos:

Adalberto de Jesus Gomes Rodrigues.
Adelina de Almeida Lopes Barbosa.
Agostinho Martins Oliveira Lopes.
Alda Maria Coelho Fernandes Cavaco.
Alexandra Maria de Oliveira Coelho.
Alicia dos Prazeres Barros Fernandes Salgado.