

**Curriculum vitae****Dados pessoais:**

Nome — Maria Luísa Pinto Pacheco de Matos Fernandes;  
 Nacionalidade — portuguesa;  
 Naturalidade — Rio de Janeiro, Brasil;  
 Data de nascimento — 12 de Março de 1959;  
 Residência — Lisboa.

**Habilitações académicas:**

Licenciatura em Direito pela Universidade Internacional de Lisboa;  
 Pós-graduação em Direito Fiscal pela Universidade de Direito de Lisboa, sob a coordenação do Prof. Doutor António de Sousa Franco;  
 Diploma de Altos Estudos Europeus/Direito Comparado da Faculdade de Jurisprudência de Urbino, Itália.

**Actividade profissional:**

De Março a Julho de 2004 — nomeada assessora no Gabinete do Ministro das Finanças e da Administração Pública;  
 Junho de 2004 — nomeada representante do Ministro da Segurança Social e do Trabalho no conselho consultivo da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres;  
 Maio de 2004 — nomeada assessora no Gabinete do Ministro da Segurança Social e do Trabalho;  
 Março de 2004 — afectação à Direcção de Serviços dos Benefícios Fiscais, área internacional — DGCI;  
 De 2003 a Março 2004 — assessora do subdirector-geral da Gestão dos Impostos, com funções na área do IVA; coordenação do relatório sobre artigo 12.º referente a Portugal, recursos próprios da EU; estudo do procedimento tributário referente a recurso hierárquico visando a implementação na DSIVA da audição prévia;  
 2000-2003 — assessora da subdirectora-geral do IVA; acolhimento e formação de técnicos da administração fiscal da UE, no âmbito do intercâmbio comunitário; representante do IVA na Feira Exportar — Porto;  
 1994-2000 — perita tributária na Direcção de Serviços do IVA;  
 1999 — participação numa equipa de trabalho sobre a lei geral tributária e respectiva adaptação do sistema do IVA, elaborando-se decreto-lei e respectiva nota justificativa;  
 Por determinação do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, trabalhou numa equipa para apreciação do Código do Procedimento e do Processo Tributário.  
 1998 — participação na Expo 98 como representante da DGCI;  
 1987-1994 — cargo de responsável na DSC do IVA;  
 1987 — funções de liquidadora tributária na DSR do IVA;  
 1984-1986 — liquidadora tributária estagiária na Repartição de Finanças da Amadora;  
 1981-1984 — colaboradora num escritório de advogados.

**Cursos, acções de formação e seminários:**

Formadora no campo fiscal;  
 Curso sobre o regime jurídico da função pública (Prof. Doutor Freitas do Amaral) (UI);  
 Curso de Contencioso Comunitário (Prof. Doutor António Correia de Campos) (INA);  
 Curso sobre o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);  
 Curso sobre o Código de Processo Tributário (CPT);  
 Curso de técnicas de animação e coordenação de grupo (DGCI);  
 Curso sobre a lei geral tributária (LGT) (DGCI);  
 Elemento do *comité* de organização do XXXV Congresso da Liga Internacional de Direito da Concorrência;  
 Conferência do Direito da Concorrência;  
 Congresso de Direito Internacional, Lisboa;  
 Fórum Negócios e Cooperação ACP — opção África;  
 Participação no Fórum 2001: Renovar a Administração;  
 Reforma fiscal — seminário de formação.

**Membro da Associação Fiscal Portuguesa.****Direcção-Geral dos Impostos**

**Aviso (extracto) n.º 4337/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Seixal 2, António Carrusca Godinho de Carvalho, delega nos seus adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

**1 — Chefia das Secções:**

1.ª Secção — Tributação do Património — adjunto Manuel Fernandes Castro Júnior;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto José Luís Lourenço Saldanha;

3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto Isac Toste Dinis.

**2 — De carácter geral comum a todos os adjuntos:**

- Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e disciplina na secção e controlar a assiduidade dos respectivos funcionários;
- Distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário e assinar a respectiva correspondência, com excepção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores ou autoridades judiciais;
- Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidão conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento, que mediante sua informação e parecer serão submetidos a meu despacho;
- Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço a cumprir pelos funcionários afectos ao serviço externo ou do Serviço de Inspeção Tributária;
- Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as informações solicitadas pelas diversas entidades e ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;
- Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;
- Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- Controlar a execução de todo o serviço mensal afecto à respectiva secção de modo que sejam cumpridos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;
- Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos da secção.

**3 — De carácter específico:**

3.1 — No adjunto Manuel Fernandes Castro Júnior, que chefia a Secção da Tributação do Património.

**Imposto municipal sobre transmissões onerosas de Imóveis:**

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos respeitantes ao mesmo ou com ele relacionados;
- Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- Promover a liquidação adicional do Imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

**Imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas):**

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
- Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 de imposto municipal sobre imóveis (IMI), quando necessária;
- Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais.

**Imposto municipal sobre imóveis:**

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a IMI e praticar todos os actos com ele relacionados;
- Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do 130.º do Código do IMI, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão mesmo em caso de indeferimento;
- Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 de IMI;
- Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição;

- e) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, mesmo nos casos de indeferimento;
- f) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção de actos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados ou peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;
- g) Coordenar e controlar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- h) Coordenar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, tais como, comarcas municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- i) Controlar as liquidações de anos anteriores;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;
- l) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- m) Promover o cumprimento de todas as solicitações relacionadas com o património do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;
- n) Praticar todos actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;
- o) Despachar os pedidos de passagem de cadernetas prediais e bem assim todos os pedidos de certidão relacionados com a Secção;
- p) Mandar autuar todos os processos de reclamação cadastral e praticar todos os actos aos mesmos respeitantes.

Contribuição especial — praticar todos os actos respeitantes aos processos da contribuição especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março;

Impostos rodoviários — praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de camionagem e de circulação e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;

Plano de actividades — promover a elaboração dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

Serviço externo — coordenar todo o serviço externo afecto à Secção;

3.2 — No adjunto José Luís Lourenço Saldanha, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa:

Imposto sobre o valor acrescentado:

- a) Controlar a recepção, visualização e loteamento das declarações de cadastro;
- b) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAINA, promovendo a extracção da respectiva certidão de dívidas quando for caso disso;
- c) Controlar as notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos;
- d) Promover a emissão dos certificados a que se refere o artigo 12.º, n.º 6, do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);
- e) Controlo da recepção e remessa à Direcção Distrital de Finanças (DDF) dos pedidos de emissão de documentos de transporte, bem como das comunicações a que se refere o artigo 58.º, n.º 3, do CIVA;
- f) Decidir sobre os pedidos de destruição de mercadorias apresentados pelos sujeitos passivos;

Imposto sobre o rendimento:

- a) Orientar a recepção, visualização, loteamento e recolha das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos e a sua remessa à direcção de finanças quando for caso disso;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo;
- c) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos da alteração ou fixação de rendimentos e promover a sua remessa célere à DDF;

Imposto do selo — coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a ele respeitante;

Número fiscal de contribuinte — coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

Certidões — recepção, registo e entrega dos pedidos de certidão e controlo dos pagamentos diários;

Serviço de pessoal — controlo do serviço de pessoal, excepto justificação de faltas e concessão ou alteração de férias;

Sistema de restituições — coordenar e controlar todo o serviço respeitante à restituição de receitas dos impostos não informatizados ou para compensação de dívidas;

Receita eventual e operações de tesouraria — promover a conferência da receita eventual, operações de tesouraria e arquivamento dos respectivos documentos;

Plano de actividades — promover a elaboração dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

Serviço externo — coordenar todo o serviço externo afecto a esta Secção;

Substituição do chefe do Serviço de Finanças nos seus impedimentos legais;

3.3 — No adjunto Isac Toste Dinis, que chefia a Secção da Justiça Tributária: código de Procedimento e de Processo Tributário:

- a) Assinar despachos de registo dos processos regulados pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlo de prazos e toda a tramitação a eles respeitantes;
- b) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas nos respectivos códigos;
- c) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional;

Processos de contra-ordenação — registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação, praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas.

Reclamações gratuitas — assinar todos os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação gratuita, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

Processos de execução fiscal — proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, coordenando e controlando todo o serviço com vista à redução dos saldos existentes, incluindo a sua extinção por pagamento ou anulação, e a declaração em falhas nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com excepção de:

Declaração em falhas de processos de valor superior a € 25 000;

Suspensão da execução;

Fixação do valor base dos bens para venda;

Decisão respeitante à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil, ou por negociação particular;

Abertura de propostas em carta fechada;

Remoção do fiel depositário;

Nomear os encarregados de venda por negociação particular nos termos da legislação em vigor;

Impugnação judicial — mandar autuar e instruir os processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados e execução das decisões proferidas nos processos de impugnação;

Processos de oposição — mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente;

Embargos de terceiros — mandar autuar os processos de embargos de terceiros, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente;

Recursos — instruir e informar os recursos judiciais;

Coordenar o serviço externo da Secção;

Promover a requisição de impressos e a sua organização e bem assim a requisição de expediente;

Coordenar e controlar o serviço de entradas, correios e telecomunicações.

4 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe de serviço de finanças, o adjunto» ou outra equivalente e com indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 7 de Outubro de 2004, ficando por este meio rati-

ficados todos actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

3 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Seilal 2, *António Carrusca Godinho de Carvalho*.

**Aviso (extracto) n.º 4338/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Reguengos de Monsaraz, Manuela de Fátima Rocha, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia de secções:

Secção de Tributação — chefe de finanças-adjunto, nomeado em regime de substituição, José António Oliveira Louro;

Secção de Tesouraria — chefe de secção Higinio Manuel Falcão Marques.

II — Atribuição de competências de carácter geral — aos chefes das secções, e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como das competências legalmente atribuídas pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 13 de Dezembro, cumpre assegurar, sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários e ainda:

- a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, dando pareceres sobre a concessão ou autorização de férias, podendo dispensá-los por pequenos períodos de tempo, quando se justifique e o estritamente necessário;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, promover os reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas, tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade;
- c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos, e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- d) Distribuir e controlar documentos que tenham a natureza de expediente diário, proferindo despachos, nomeadamente nos pedidos de certidão e cadernetas prediais, bem como em quaisquer outros pedidos, petições, reclamações ou recursos, incluindo propostas e projectos de decisão para audição prévia, previstos no artigo 60.º da lei geral tributária, excluindo situações de indeferimento, as quais, mediante informação e parecer do respectivo adjunto, serão por mim decididas;
- e) Assinar a correspondência de secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo ordens de serviço para o serviço externo, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- f) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;
- h) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;
- i) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos das bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;
- j) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

- k) Acompanhar e decidir sobre a não sujeição ou concessão e caducidade de isenções ou benefícios fiscais e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectas, compreendendo os averbamentos, recolhas informáticas e a sua fiscalização;
- l) Controlar, fiscalizar e tratar todos os elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;
- m) Controlar a recepção, visualização, registo prévio, remessa a outros serviços, loteamento, digitação, recolha e outros procedimentos informáticos respeitantes a declarações e relações apresentadas cujo procedimento esteja atribuído ao Serviço de Finanças por disposição legal ou por determinação superior;
- n) Promover a boa organização e conservação do arquivo dos documentos, processos, ficheiros e instruções;
- o) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos previstos no artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo em consideração o disposto nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, levantando ainda os autos de notícia dentro dos limites de competência atribuída pela alínea i) do artigo 59.º do RGIT, coordenando os procedimentos informáticos e adequados no SCO;
- p) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro;
- q) Promover a organização e remessa célere e atempada das petições e praticar todos os actos necessários à instrução dos processos judiciais, bem como promover as diligências para a suspensão dos processos que lhe deram origem, se for o caso;
- r) 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;
- s) Propor-me, fundamentando, sempre que se mostre necessário ou conveniente, a rotação de funcionários pelos diversos serviços da secção ou das restantes secções;
- t) Controlar a utilização do equipamento informático para que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcionalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.

III — De carácter específico:

1 — No adjunto José António Oliveira Louro:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto municipal sobre imóveis, incluindo avaliações, pedidos de discriminação, rectificações, e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas e ao imposto do selo sobre as transmissões gratuitas;
- c) Coordenar e controlar o serviço respeitante aos impostos cujos códigos foram revogados pelo artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Setembro;
- d) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- e) Atribuição de números de identificação fiscal às heranças indivisas de que façam parte imóveis;
- f) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e elaboração de mapas, e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- g) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- h) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;
- i) Contabilidade e plano de actividades — coordenar e promover a elaboração de todo o serviço;
- j) Serviço de pessoal e administração geral:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano