

2 — Formação académica:

Licenciatura em Direito (variante Ciências Jurídicas) da Universidade Clássica de Lisboa em 1987;
Pós-graduação em Direito Público, na vertente Estudos Jurídicos e Administrativos.

3 — Situação profissional — consultora jurídica de 1.ª classe dos quadros efectivos de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

4 — Percurso profissional:

1987-1989 — contratada pelo Ministério da Educação;
1989-1990 — contratada em regime de aquisição de serviços no contencioso do Centro Nacional de Pensões;
1991-1992 — técnica superior estagiária no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
1992-1996 — técnica superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do SEF;
1996-1997 — técnica superior de 1.ª classe do mesmo quadro de pessoal;
Desde Março de 1997 — consultora jurídica de 1.ª classe do mesmo quadro de pessoal.

5 — Funções desempenhadas:

1987-1989 — professora de Francês e Português;
1989-1991 — jurista no contencioso do Centro Nacional de Pensões;
1991-1998 — funções como técnica superior e, posteriormente, como consultora jurídica no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
1998-Setembro de 2001 — chefe de divisão de Vistos e Circulação de Pessoas, Direcção-Geral das Comunidades Portuguesas, no Ministério dos Negócios Estrangeiros;
Outubro de 2001-2003 — directora de serviços do Núcleo de Relações Internacionais e Cooperação do Serviço Nacional de Protecção Civil, extinto em 2003, onde coordenava e era responsável por áreas que hoje pertencem ao Gabinete de Relações Públicas e Internacionais;
Desde 2003 — chefe de divisão de Normalização e Documentação do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 22 510/2006

1 — A licenciada Armanda Amélia Monteiro da Fonseca foi destacada para o meu Gabinete, onde tem vindo a exercer funções de adjunta desde 15 de Março de 2006. Tendo sido transferida para o quadro de pessoal da Inspecção-Geral de Saúde, com efeitos a partir de hoje, e sendo de toda a conveniência que se mantenha no exercício das funções que vem desempenhando neste Gabinete, nomeio, nos termos e ao abrigo dos artigos 2.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, adjunta do meu Gabinete a licenciada Armanda Amélia Monteiro da Fonseca, inspectora principal do quadro de pessoal da Inspecção-Geral da Saúde.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

23 de Outubro de 2006. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 11 713/2006

Delegações de competências

No uso das competências que lhe são atribuídas pelo n.º 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe é dada pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, o chefe do Serviço Local de Finanças de Santarém, ao abrigo das disposições contidas no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e no cumprimento do determinado no artigo 27.º do Decre-

to-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega as seguintes competências no seu adjunto para a secção de Tesouraria:

I — Chefia da secção — 4.ª Secção Tesouraria — Abílio Manuel Mota Ribeiro, técnico administração tributária, nível 1.

II — Competências gerais:

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

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o registo de entradas e a distribuição de todos os documentos entrados na sua secção;

2 — Assinar toda a correspondência expedida pela sua secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGI) de nível institucional relevante;

3 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

5 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

6 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer requerimentos, petições ou exposições relacionadas com o serviço de tesouraria, para apreciação e decisão superiores;

8 — Controlar com rigor as faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção, bem como a sua assiduidade e pontualidade e fazer assinar e encerrar o livro de ponto que lhe está afecto;

9 — Tomar as providências necessárias com vista à substituição dos funcionários da sua secção nos seus impedimentos, bem como ao reforço dos meios humanos que se mostrarem necessários quando dos aumentos anormais de público ou à existência de campanhas;

10 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento da sua secção;

11 — Manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

12 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

13 — Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

14 — Coordenar e controlar a execução dos serviços com prazos determinados, respeitantes ou relacionados com os serviços de tesouraria, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

15 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da sua secção;

16 — Colaborar com as restantes secções na execução de outros serviços ou tarefas que se mostrem necessárias.

III — Competências específicas:

1 — Para além das que se lhe encontram atribuídas, o âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado, deverá promover a notificação e procedimentos subsequentes relativamente a guias de receita cuja liquidação não seja da competência da DGI, assim como todo o controlo e coordenação das diligências que se mostrarem necessárias na sua secção relativas à liquidação e cobrança e consequente controlo e tratamento de documentos, respeitantes a:

1.1 — Imposto do selo (IS), com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens;

1.2 — Atendimento em *front office* com a recepção, visualização e recolha para o sistema informático de todas as declarações de cadastro de IVA, bem como todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal respeitante a pessoas singulares e heranças indivisas;

1.3 — Imposto municipal sobre veículos (IMSV), incluindo:

a) Emissão da certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos, de harmonia com o artigo 10.º, n.º 9, do Regulamento;

c) Recolha, contabilização e restituição de dísticos devolvidos pelos revendedores, bem como de todo o expediente com eles relacionado;

d) Controlar as liquidações e instruir os procedimentos de liquidação adicional ou revisão oficiosa;

e) Deferir e conceder a isenção de imposto, ao abrigo do artigo 7.º do Regulamento;

f) Despachar os pedidos de substituição de dísticos modelos n.ºs 2 e 4, de harmonia com o artigo 34.º do Regulamento;

1.4 — Imposto de circulação (ICi) e imposto de camionagem (ICa), incluindo:

a) Deferir e conceder a isenção de ICi e ICa, ao abrigo do artigo 4.º do Regulamento;

b) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento;

c) Despachar os pedidos de substituição de dísticos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A de ICi e ICa de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento;

d) Todas as acções necessárias a desenvolver para o registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICi e ICa.

2 — No âmbito do serviço de valores selados e impressos deverá ainda efectuar o controlo dos vendidos e dos requisitados, assinando as respectivas requisições e devoluções, e ainda proceder à elaboração dos correspondentes inventários e das necessárias previsões anuais para comunicação à INCM e, bem assim, à devolução ou substituição no caso de se encontrarem caducos ou deteriorados.

IV — Aplicações informáticas — no âmbito das aplicações informáticas ao serviço da Secção de Tesouraria e com vista a um correcto funcionamento do sistema local de cobrança (SLC), delego o perfil de gerência em todas as suas funcionalidades, incluindo a realização de estornos contabilísticos, correcções de classificações orçamentais e situações decorrentes da devolução de cheques sem provisão, bem como a atribuição de perfis de acesso que se mostrem necessários com vista à recolha, correcção e controlo dos dados informáticos resultantes das actividades da Secção de Tesouraria e destinados às bases de dados centrais, nomeadamente no sistema de restituições e pagamentos e no sistema de imposto de circulação e camionagem.

V — Substituição legal — nas suas faltas, ausências ou impedimentos legais será seu substituto legal o TAT, nível 1, Isidro Manuel da Cella Maia, e, na sua falta, ausências ou impedimentos legais, a TAT, nível 1, Maria Teresa Correia Serrano Estrela, nos quais as competências antes referidas se consideram subdelegadas.

VI — Observações:

1 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que for publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, 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, anulação ou revogação dos actos praticados pelo delegado ou subdelegado.

VII — Produção de efeitos — a presente delegação de poderes completa a publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 24 de Julho de 2002, através do aviso (extracto) n.º 8556/2002 (2.ª série), rectificada pela publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 29 de Abril de 2003, através do aviso (extracto) n.º 5510/2003 (2.ª série), e produz efeitos desde 18 de Janeiro de 2004, com excepção do delegado no n.º 1.2 da parte III, que produz efeitos desde 2 de Janeiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto desta delegação.

25 de Setembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santarém, *Jorge Manuel Sardinha Serra*.

Aviso (extracto) n.º 11 714/2006

Delegação e subdelegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária;

Artigos 9.º (na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto) e 10.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril; e

Artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo;

e ainda:

Dos despachos do director-geral dos Impostos n.ºs 22 852/2005, de 18 de Outubro (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213,

de 7 de Novembro de 2005), 8474/2006, de 30 de Março (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 13 de Abril de 2006), e 17 801/2006, de 23 de Agosto (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 1 de Setembro de 2006);

Do despacho n.º 23 754/2005, de 8 de Novembro, do subdirector-geral da área da Cobrança (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 22 de Novembro de 2005);

Do despacho n.º 24 073/2005, de 9 de Novembro, do subdirector-geral da área da Justiça Tributária (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 226, de 24 de Novembro de 2005); e

Do despacho n.º 2182/2006, de 28 de Dezembro de 2005, do subdirector-geral da área da Inspeção Tributária (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 27 de Janeiro de 2006);

procedo às seguintes delegações e subdelegações de competências:

I — Competências próprias

Delego:

1 — No director de finanças-adjunto, licenciado José Maria Isaac de Carvalho:

1.1 — Gestão e coordenação das unidades orgânicas referidas na alínea b) do n.º 3 do artigo 37.º da Portaria n.º 257/2005, de 16 de Março, e nos n.ºs 8.2.1 e 8.2.2 do n.º II do despacho n.º 23 089/2005, de 18 de Outubro (Divisão de Inspeção Tributária I — DIT I e Divisão de Inspeção Tributária II — DIT II);

1.2 — Orientação, coordenação e controlo das averiguações e inquéritos criminais fiscais, incluindo a decisão de instaurar processo quando se conclua existir suficiência de indícios de crime fiscal; proceder aos actos de inquérito [artigos 40.º, n.º 2, e 41.º, n.º 1, alínea b), do Regime Geral das Infracções Tributárias]; emitir os pareceres (artigo 42.º, n.º 3, do Regime Geral das Infracções Tributárias) e pronunciar-se sobre a dispensa e atenuação especial da pena (artigos 22.º e 44.º do Regime Geral das Infracções Tributárias), incluindo a comunicação da instauração do inquérito e remessa do respectivo auto de inquérito ao Ministério Público;

1.3 — Classificação de serviço dos funcionários na sua directa dependência hierárquica (n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento anexo à Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio).

2 — Nos chefes de divisão Maria Helena Marques Rosa, Fernando Vieira Marques, Jaime Artur Martins Limas, Alexandre António Oliveira Reis e Artur José Isidro Passos Pereira:

2.1 — Classificação de serviço dos funcionários afectos às respectivas unidades orgânicas (n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento anexo à Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio);

2.2 — Autorização para passagem de certidões sobre assuntos da competência dos respectivos serviços;

2.3 — Prática de todos os actos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto;

2.4 — Resolução de dúvidas colocadas pelos serviços de finanças;

2.5 — Emissão de parecer acerca das solicitações efectuadas pelos funcionários ou pelos sujeitos passivos a entidades superiores a esta direcção de finanças;

2.6 — Assinatura de toda a correspondência das respectivas unidades orgânicas, incluindo notas e mapas, que não se destinem às direcções-gerais e outras entidades equiparadas ou de nível superior, ou, destinando-se, sejam de mera remessa regular (por exemplo: inf. sem reembolsos IVA e sem análise de listagens IR);

2.6.1 — Na ausência ou impedimento do titular, os actos de assinatura serão praticados pelo substituto legal ou quem aquele indigite para o efeito;

2.7 — Elaboração do plano e relatório anuais de actividades da respectiva unidade orgânica;

2.8 — Fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos actos subsequentes até à conclusão do procedimento (artigo 60.º, n.º 4, da lei geral tributária).

3 — Na chefe de divisão de Tributação e Cobrança, licenciada Maria Helena Marques Rosa:

3.1 — Gestão e coordenação da unidade orgânica referida na alínea a) do n.º 3 do artigo 37.º da Portaria n.º 257/2005, de 16 de Março, e no n.º 8.1.1 do n.º II do despacho n.º 23 089/2005, de 18 de Outubro, Divisão de Tributação e Cobrança — DTC;

3.2 — A supervisão do Centro de Recolha de Dados e do Serviço de Cadastro Geométrico;

3.3 — Ordenar ou sancionar o preenchimento de documentos de correcção únicos de IR resultantes de erros de recolha e outros imputáveis aos serviços ou de validação de outras declarações [alínea b) do n.º 2.2 do manual de instruções e ofício circulado n.º 15/91], bem como autorizar a respectiva recolha;

3.4 — Autorização para emissão de reembolsos de IRS ou para retirada da marcação SUSPLIQ em resultado de análise de listagens/controles fiscais;

3.5 — Autorização de créditos constantes da relação modelo 27 — FP;