

b) 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, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

c) 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:

1) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

2) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respectivo (CPPT);

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;

d) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, os processos de oposição e de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

e) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnações apresentadas no Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

f) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

g) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;

h) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

i) Coordenar e controlar a aplicação informática sistema de restituições/compensações e sistema de pagamentos;

j) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G 1, EF, PAJUT, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

k) 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;

l) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10 000,00;

m) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações, bem como o arquivo mensal das cópias dos ofícios expedidos;

2.2.4 — Ao Técnico de Administração Tributária nível 1, João José Ribeirinho Carita de Moraes, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança, a quem compete:

a) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

b) Procedimento de anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

c) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

d) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

e) Informação e apreciação dos pedidos de isenção do imposto único de circulação a remeter, para decisão, aos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados dos mesmos para consulta permanente dos serviços;

f) Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos e arquivar os respectivos contratos;

g) Gestão e garantia de aprovisionamento dos artigos de expediente, consumíveis e de limpeza, cujo fornecimento seja directa ou indirectamente, da responsabilidade da Direcção de Finanças;

h) Instruir, informar e controlar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, bem como a sua remessa às entidades intervenientes.

3 — Notas comuns

Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

b) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegados 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 na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Substituição legal

Na minha ausência ou impedimentos, o meu substituto legal é a chefe de finanças-adjunta Maria de Aires Pereira Gil e na sua ausência ou impedimento o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas nos n.º 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

5 — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário 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 pelos delegados.

6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos anteriormente proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

14 de Julho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Albufeira, *António Manuel de Deus Pereira dos Santos*.

Aviso n.º 21401/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos chefes de finanças adjuntos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa e da Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria de Fátima Piteira Cabacinho, TAT 2;

2.ª Secção — Tributação do Património e Contra-Ordenação — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria Teresa Gonçalves Loução Fitas, TAT 2;

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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 42/1983, de 20 de Maio e 35.º do Decreto-Lei 442/91, de 15 de Novembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão 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 quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

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

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão Superior;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos, os recursos contentiosos e judiciais;

8) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

9) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

10) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

11) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade;

13) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

15) Verificação do 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 atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

16) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

17) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

IV — De carácter específico:

No Chefe de Finanças Adjunto, Maria de Fátima Piteira Cabacinho, responsável pela Secção da Tributação do Rendimento e Despesa e da Cobrança:

Área de Tributação do Rendimento e Despesa:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e ao IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) 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 de dados 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;

3) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR, bem como controlo de faltosos;

4) 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;

5) Coordenar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade;

7) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo. Verificar as notas de apuramento dos modelos n.º 382, 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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

8) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retalhistas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

9) Despachar os pedidos de renúncia à Isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais (artigo 11.º-A e artigo 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, 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 e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

12) Promover a elaboração dos mapas relacionados com o PA e respectiva recolha.

13) Coordenação e controlo de todo o serviço de entradas e de correio da respectiva secção;

14) Controlo e instrução das reclamações ao atendimento RCM n.º 189/96 de 28/11 (livro amarelo e aplicação informática).

Competências na Área de Cobrança:

1) Autorizar o funcionamento das “caixas” do S.L.C.;

2) Execução do encerramento informático da respectiva secção;

3) Obrigação de assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT/IGCP (n.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série);

4) Execução de requisições e devoluções de valores selados à Imprensa Nacional-Casa da Moeda (D.L. 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h);

5) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção (D.L. 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b);

6) Conferência, elaboração e assinatura do serviço da contabilidade de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias (D.L. 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j);

7) Realização dos balanços previstos na lei (D.L. 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

8) Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i);

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea j);

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do D.L. 191/99, de 5 de Junho);

11) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação e elaboração dos respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — bem como a comunicação à Direcção de Finanças e IGCP, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) Análise e autorização de eliminação de registos de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário respectivo;

15) Manutenção dos 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, mesmo os que são automaticamente gerados pelo SLC;

16) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Dec-Lei 191/99, de 5 de Junho;

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

18) Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

19) Informação e apreciação dos pedidos de isenção de Imposto único de Circulação, a remeter, para decisão aos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados para consulta permanente dos serviços;

20) Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do CIUC.

No Chefe de Finanças Adjunto, Maria Teresa Gonçalves Loução Fitas, responsável pela Secção da Tributação do Património e Contra-Ordenação:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Proferir despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e decisão de to-

das as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas (artigo 32.º) e 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;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição 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 seu reconhecimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações prediais rústicas;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças, ou com recurso aos meios automáticos;

9) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do IMI, IMT e IS (transmissões gratuitas), 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;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os actos com ele relacionados;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do IMT, e instruir e informar os pedidos de rectificação dos termos de declaração de IMT e Sisa;

12) Promover e controlar a extracção de documentos de fiscalização, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do Imposto Municipal de Sisa e IMT;

13) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

14) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles 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 imposto do selo (transmissões gratuitas);

15) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo 3 — D;

16) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, 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 e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

17) Promover e controlar a elaboração dos mapas 15-G1 e 15-G2;

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

19) Assinar despachos do registo e autuação de processos de Contra-ordenação fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas e afastamento das mesmas;

20) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a ele respeitantes;

21) Coordenação e controlo de todo o serviço de entradas e de correio da respectiva secção;

22) Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja directa ou indirectamente da responsabilidade dos Serviços Regionais;

23) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, nomeadamente a actualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, pedidos de verificação domiciliar de doença e de apresentação à junta médica; Registo na aplicação “srhplus”;

24) Controlar os processos de reclamação graciosa, proferindo despachos e registos de autuação, e promovendo a distribuição pelos funcionários;

V— Substituição legal:

Nas ausências ou impedimentos do chefe do serviço, a chefia do serviço local, é exercida pelos Chefes de Finanças Adjuntos, e pela ordem seguinte:

- 1) Maria de Fátima Piteira Cabacinho;
- 2) Maria Teresa Gonçalves Loução Fitas;

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

VI — Observações

Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª Série do *Diário da República*.

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, entre outros, os seguintes poderes:

- 1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- 2) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos para a Adjunta Maria de Fátima Piteira Cabacinho a partir de 07/12/2007 no que respeita à Cobrança e a partir de 07/03/2008 relativamente aos Impostos sobre o Rendimento e Despesa; para a Adjunta Maria Teresa Gonçalves Loução Fitas, produz efeitos a partir de 28/03/2008, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

16 de Julho de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Estremoz, *Manuela de Fátima Rocha*.

Despacho (extracto) n.º 20716/2008

Considerando que Artur José Pereira Vale tem vindo a exercer, sem interrupção, funções dirigentes desde 16 de Junho de 2000, encontrando-se presentemente a exercer o cargo de Chefe de Divisão de Prevenção e Inspeção Tributária I, da Direcção de Finanças de Setúbal;

Considerando que este funcionário, inspector tributário principal, grau 5, do grupo de pessoal de administração tributária do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, reúne os requisitos necessários e requereu o acesso à categoria de inspector tributário assessor principal;

Considerando o disposto nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do artigo 29.º e no artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e, ainda, no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro;

Obtida a confirmação dos respectivos pressupostos pela Secretaria — Geral, nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004;

Determino o provimento do funcionário Artur José Pereira Vale na categoria de inspector tributário assessor principal, do grupo de pessoal de administração tributária, com efeitos a partir de 16 de Junho de 2006.

4 de Julho de 2008. — O Director-Geral, *José A. de Azevedo Pereira*.

Despacho n.º 20717/2008

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 30/08) e 10.º da Lei n.º 2/2004, de 15/1;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 29.º n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e ainda dos:

Despacho do Director Geral dos Impostos, de 14/04/2008, n.º 13 537/2008, publicado no DR II n.º 94, de 15/05/2008;

Despacho do Subdirector Geral da área da Cobrança, n.º 16218/2008 de 21/05/2008, publicado no DR. II, n.º 113, de 13/06/2008;