

publicação da presente portaria o prazo para conferir ao imóvel o fim de utilidade pública que justifica a cessão, revertendo o prédio à posse do Estado, sem direito a qualquer indemnização por benfeitorias realizadas, se tal não acontecer ou se lhe for dado destino diverso daquele que fundamenta a cessão, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 97/70, de 13 de Março.

23 de Dezembro de 2005. — O Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*.

**Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais**

**Despacho n.º 312/2006 (2.ª série).** — Decorrente da recente alteração ao artigo 22.º do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 211/2005, de 7 de Dezembro, a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo passou a liquidar e a cobrar o IVA devido nas aquisições intracomunitárias de meios de transporte novos, não sujeitos a imposto automóvel, efectuadas por particulares, sujeitos passivos isentos, Estado e demais pessoas colectivas de direito público, medida esta que se traduziu numa simplificação dos procedimentos aplicáveis à cobrança do imposto nas referidas operações.

Relativamente aos veículos que já apresentavam declaração aduaneira de veículo (DAV), junto da alfândega competente, o IVA passa a ser liquidado e cobrado através daquela declaração.

Todavia, para a liquidação e cobrança do imposto devido nas aquisições intracomunitárias de aeronaves e embarcações novas, importa criar um impresso próprio que, por um lado, permita realizar as referidas operações de forma simplificada e harmonizada com os demais procedimentos em vigor e, por outro, atenda às especificidades daqueles meios de transporte.

Assim, nos termos do disposto no artigo 29.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, determino:

1 — É aprovada a declaração aduaneira da embarcação e aeronaves (DAEA), que se publica em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 12 de Dezembro de 2005.

23 de Dezembro de 2005. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *João José Amaral Tomaz*.

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO ADUANEIRA DE EMBARCAÇÕES E AERONAVES (DAEA)**

A DAEA, deve ser preenchida por particulares, sujeitos passivos isentos, Estado e demais pessoas colectivas de direito público, que efectuem aquisições intracomunitárias de embarcações e aeronaves novas, a fim de ser liquidado e cobrado o IVA devido nas referidas operações, em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 22º do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias (RITI).  
O IVA deve ser pago no prazo de 30 dias após a notificação para pagamento, nos termos do n.º 2 do artigo 85º do Código de Procedimento e de Processo Tributário.  
A atribuição de registo / matrícula está condicionada ao cumprimento das obrigações fiscais.  
Relativamente ao preenchimento de campos cujos códigos não constem deste documento, deverão ser consultadas as instruções complementares sobre a matéria, disponíveis nas alfândegas.

- Campo 1** Indicar o nome e código da alfândega de apresentação do meio de transporte.
- Campo 2** Assinalar com X a situação adequada.
- Campo 3** Reservado aos serviços aduaneiros.
- Campo 4** Assinalar com X, consoante o meio de transporte seja novo ou usado.  
Nos termos do RITI são considerados meios de transporte novos:
  - as embarcações que apresentem 100 ou menos horas de navegação, ou um tempo de utilização igual ou inferior a 3 meses;
  - as aeronaves que apresentem 40 ou menos horas de navegação, ou um tempo de utilização igual ou inferior a 3 meses.
 Estas condições deverão verificar-se na data da transmissão (venda).

**Área D – Declarante / Representante**  
A preencher sempre que o declarante/representante seja uma entidade diferente do adquirente/proprietário.

**Campo 30** A preencher quando o declarante possuir um NIF nacional.  
Na quadrícula seguinte ao NIF deverá ser indicado um dos seguintes códigos:  
S - Pessoa Singular;  
C - Pessoa Colectiva;  
E - Em Nome Individual.

**Área A – Características da Embarcação**  
A preencher no caso da DAEA se referir a uma embarcação.

**Campo 9** A tonelagem de arqueação bruta deverá ser expressa em m³ ou toneladas de Moorsom.

**Campo 10** Indicar o número de horas de navegação à data da transmissão.

**Campo 11 e 12** A preencher no caso da embarcação possuir registo anterior, de acordo com o mesmo.

**Campo 13** Inscrever dia, mês e ano do primeiro registo atribuído à embarcação.

**Campo 14** A preencher de acordo com o último registo atribuído à embarcação.

**Campo 15** Inscrever dia, mês e ano do último registo atribuído à embarcação.

**Campo 16** Indicar o código alfabético e o nome do país onde foi efectuado o último registo.

**Área B – Características da Aeronave**  
A preencher no caso da DAEA se referir a uma aeronave.

**Campo 22** Indicar o número de horas de navegação à data da transmissão.

**Área C – Adquirente / Proprietário**  
A preencher, obrigatoriamente, em nome do sujeito passivo que realiza a aquisição intracomunitária.

**Campo 23** Indicar o nome ou a denominação social do adquirente/proprietário do meio de transporte.

**Campo 24** Indicar a morada / sede do adquirente / proprietário do meio de transporte.

**Campo 26** CI (Código de Identificação):  
• Indicar o número de identificação, nos casos em que o adquirente/proprietário seja um particular, nacional ou estrangeiro. Na quadrícula seguinte ao número de identificação deverá ser indicado um dos códigos:  
B - Bilhete de Identidade;  
P - Passaporte;  
O - Outro.  
• Indicar o número de identificação fiscal (NIF), nos casos em que o adquirente/proprietário seja uma pessoa singular, colectiva ou em nome individual, nacional ou estrangeiro. Na quadrícula seguinte ao NIF deverá ser indicado um dos códigos:  
S - Pessoa Singular;  
C - Pessoa Colectiva;  
E - Em Nome Individual.

**Área E – Liquidação do IVA**

**Campo 32** Valor que consta da factura ou documento equivalente.

**Campo 35** Inscrever um dos códigos a seguir indicados, quando se trate de aquisições intracomunitárias de embarcações ou aeronaves novas que beneficiem de isenção de IVA, ao abrigo:  
1 - De acordos e convénios internacionais de que Portugal seja parte;  
2 - Da Organização do Tratado do Atlântico Norte;  
3 - Outra situação.

**Campo 36** Assinalar com X caso se trate de uma transferência para território nacional, sem alteração de titularidade, por particulares com residência noutro Estado membro, que reúnam os condicionamentos previstos na regulamentação aplicável.

**Áreas G e I**  
Reservadas aos serviços aduaneiros.

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

DECLARAÇÃO ADUANEIRA DE EMBARCAÇÕES E AERONAVES (DAEA)

1. Alfândega: \_\_\_\_\_ 2. Sujeito passivo:  Particular  Isento  Estado  Outras pessoas colectivas de direito público 3. Número e data da DAEA: \_\_\_\_\_

4. Meio de transporte:  Novo  Usado 5. País de procedência: \_\_\_\_\_ 6. Data da transmissão: \_\_\_\_\_

**A Características da Embarcação**

7. Cor do casco: \_\_\_\_\_ 8. Material do casco: \_\_\_\_\_  
9. Dimensões: Comprimento: \_\_\_\_\_ m Pontal: \_\_\_\_\_ m Boca: \_\_\_\_\_ m Tonelagem arqueação bruta: \_\_\_\_\_  
10. Nº de horas de navegação: \_\_\_\_\_

**Embarcação com Registo Anterior**

11. Nome: \_\_\_\_\_ 14. Nº do último registo: \_\_\_\_\_  
12. Nº do primeiro registo: \_\_\_\_\_ 15. Data do último registo: \_\_\_\_\_  
13. Data do primeiro registo: \_\_\_\_\_ 16. País do último registo: \_\_\_\_\_

**B Características da Aeronave**

17. Marca: \_\_\_\_\_ 18. Nº de série: \_\_\_\_\_  
19. Modelo: \_\_\_\_\_ 20. Ano de fabrico: \_\_\_\_\_  
21. Data da primeira matrícula: \_\_\_\_\_ 22. Nº de horas de navegação: \_\_\_\_\_

**C Adquirente / Proprietário**

23. Nome / Denominação social: \_\_\_\_\_  
24. Morada / Sede: \_\_\_\_\_  
25. Código postal: \_\_\_\_\_ 26. CI: \_\_\_\_\_

**D Declarante / Representante**

27. Nome / Denominação social: \_\_\_\_\_  
28. Morada / Sede: \_\_\_\_\_  
29. Código postal: \_\_\_\_\_ 30. NIF: \_\_\_\_\_ 31. Qualidade: \_\_\_\_\_

**E Liquidação do IVA**

32. Valor de aquisição: \_\_\_\_\_ € 33. Taxa: \_\_\_\_\_ % 34. Total do IVA: \_\_\_\_\_ €  
35. Isenção:  36. Operação não tributável:

**F Proprietário / Declarante**

37. Data: \_\_\_\_\_ 38. Assinatura: \_\_\_\_\_

**G Dados Contabilísticos**

39. Modo de pagamento:  44. IVA: \_\_\_\_\_ €  
40. Nº do registo de liquidação: \_\_\_\_\_ 45. Juros compensatórios: \_\_\_\_\_ €  
41. Data do registo de liquidação: \_\_\_\_\_ 46. Juros de mora: \_\_\_\_\_ €  
42. Movimento de caixa: \_\_\_\_\_ 47. Impresso: \_\_\_\_\_ €  
43. Data do movimento de caixa: \_\_\_\_\_ 48. Total: \_\_\_\_\_ €  
49. Total por extenso: \_\_\_\_\_  
50. O tesoureiro: \_\_\_\_\_

**H Notificação de Pagamento**

Fica V. Ex.º notificado para proceder ao pagamento do montante referido no campo 34, no prazo de 30 dias a contar da data referida no campo 3, nos termos do n.º 2 do artigo 85º do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

Tomou conhecimento em \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

**I O Funcionário**

51. Data: \_\_\_\_\_ 52. Assinatura: \_\_\_\_\_

**Direcção-Geral dos Impostos**

**Aviso (extracto) n.º 101/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delegeo nos adjuntos do chefe de finanças as seguintes competências, tal qual como se indicam:

- 1 — Chefia das secções:
  - 1.ª Secção, Tributação do Património e Contra-Ordenações, Maria Goreti Neves Silva, inspectora tributária, nível II;
  - 2.ª Secção, Tributação do Rendimento e da Despesa, Maria Gertrudes Antunes, técnica de administração tributária, nível I, em regime de substituição;
  - 3.ª Secção, Execuções Fiscais, Fernando Augusto Pinheiro, técnico de administração tributária, nível I, em regime de substituição;
  - 4.ª Secção, Tesouraria, Manuel Adelino Martins Fernandes, tesoureiro de finanças, nível II.

2 — 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 é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- 2.1 — De carácter geral:
  - a) Preferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões;
  - b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos, quer sejam legais quer sejam fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os cidadãos/contribuintes sejam atendidos quer em prontidão quer em qualidade;
  - c) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com excepção da dirigida a entidades de nível superior ao de serviço local de finanças, bem como dos ofícios/respostas aos tribu-

nais, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

- d) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação, ordens de serviço, controlando a sua execução;
- e) Informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária;
- f) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- g) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma;
- h) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- i) 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;
- j) Controlar os documentos internos da cobrança da Secção;
- k) Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respectiva Secção e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- l) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei geral tributária;
- m) Cada adjunto deve ainda controlar a execução e produção da sua Secção por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- n) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;
- o) Controlar o serviço informático e a sua regular actualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor.

## 2.2 — De carácter específico:

2.2.2 — Na chefe de secção do Património, Maria Goreti Neves Silva:

### 2.2.2.1 — Imposto municipal sobre imóveis:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, doravante designado por IMI;
- b) Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações, nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- d) A conferência dos processos de isenção do IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito;
- e) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;
- f) A consulta dos processos avaliados e a determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;
- g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;
- i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
- j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.2.2.2 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, doravante designado por IMT:

- a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção do IMT;

- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.2.2.3 — Imposto do selo — imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) 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;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos e respectivos averbamentos matriciais;
- e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.2.2.4 — Outros:

- a) Mandar autuar os processos de avaliações, 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;
- b) Instaurar os processos administrativos e de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- c) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas;
- d) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- e) Contribuição especial:
  - 1) Fiscalizar e contabilizar internamente o respectivo serviço;
  - 2) Orientar, instaurar e liquidar os vários processos de natureza administrativa;
  - 3) Fiscalizar o serviço de avaliações;
  - 4) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades;

- f) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- g) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
- i) Promover a conferência de toda a receita eventual;
- j) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- k) Substituição do chefe de serviço nos seus impedimentos legais;

2.2.3 — Na chefe de secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Maria Gertrudes Antunes:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento, IRS/IRC, designadamente a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;
- c) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de actividade;
- d) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- e) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência for do Serviço de Finanças, com

base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes.

- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2.2.4 — No chefe de secção das Execuções Fiscais, Fernando Augusto Pinheiro:

- a) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;
- b) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processos de valor superior a € 3750, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor inferior a € 3750;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;
- d) Controlar as restituições e pagamentos das aplicações centrais;
- e) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização;

2.2.5 — No chefe de secção de Tesouraria, Manuel Adelino Martins Fernandes:

- a) Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- b) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º IV, alínea c)];
- c) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- d) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- e) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- f) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- g) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.1 do manual de cobrança;
- h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- i) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.2 do manual de cobrança;
- j) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- k) Verificar e controlar os documentos de forma que sejam respeitados os prazos fixados;
- l) Assegurar que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelos diversos serviços, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;
- m) Tomar as necessárias providências para que o atendimento dos utentes seja rápido e com qualidade;
- n) Assinar a correspondência, excepto a dirigida a instâncias superiores;
- o) Instruir e informar quaisquer petições e exposições a submeter à apreciação superior;
- p) Supervisionar a organização e conservação do arquivo dos documentos adstritos à respectiva secção;
- q) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, de modo a ser assegurada a sua remessa dentro dos prazos fixados;
- r) Coordenar e controlar a identificação fiscal das pessoas singulares e colectivas.

2.3 — Subdelegação de competências — subdelego no referido tesoureiro de finanças, nível II, e, nas suas ausências ou impedimentos, no técnico de administração tributária Lino Ferreira da Cunha Dias

as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto, contidas na alínea f) do despacho n.º 8433/2005 (2.ª série), de 19 de Abril, que são apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

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

- a) Chamamento a si da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que daí derive a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

3 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências 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» ou outra similar, e com indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

A presente delegação produz efeitos a partir da sua assinatura, considerando-se com ela ratificados os actos praticados a partir desta data.

11 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila do Conde, *Abílio Jerónimo de Sousa Vasques*.

**Aviso (extracto) n.º 102/2006 (2.ª série).** — Por despachos do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 12 e de 9 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Martinha Rosa Leal Grandão Valério, assistente administrativa principal do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

21 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 103/2006 (2.ª série).** — Por despachos da subdirectora-geral dos Serviços Prisionais e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 15 de Dezembro e de 3 de Outubro de 2005, respectivamente:

António Miguel da Cruz Barata Garcia, assistente administrativo principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

21 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 104/2006 (2.ª série).** — Por despachos do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 12 e de 9 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Nélia Paula da Silva Maria Matos, assistente administrativa do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Janeiro de 2006. (Isentos de fiscalização prévia.)

21 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Aviso (extracto) n.º 105/2006 (2.ª série).** — Por despachos do presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de Francisco Gentil e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 14 de Dezembro de 2005:

Manuel José de Almeida Domingues, assistente administrativo principal do quadro de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Francisco Gentil — transferido para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecto aos Ser-