

- d) Fotocópia do certificado de habilitações literárias completas;
- e) Fotocópia do certificado das acções de formação profissional;
- f) Fotocópia dos documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal;
- g) Requerimento dirigido ao júri do concurso, a efectuar apenas pelos candidatos que não tenham sido objecto de avaliação do desempenho no(s) ano(s) relevante(s) para o concurso, solicitando, ao abrigo do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o suprimento da avaliação do desempenho relativamente ao(s) período(s) em falta, através da ponderação curricular, nos termos do artigo 19.º do citado diploma.

9 — Os candidatos do quadro de pessoal da Secretaria-Geral ficam dispensados da apresentação dos documentos, desde que mencionados, que constem do seu processo individual.

10 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

11 — A relação dos candidatos admitidos ao concurso bem como a lista de classificação final serão afixadas na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, Rua da Alfândega, 5, rés-do-chão, Lisboa, nos termos dos n.ºs 2 do artigo 33.º, alínea c), e 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Isabel Maria Costa Ramos, consultora jurídica de 1.ª classe.

Vogais efectivos:

Etelvina Cabrita de Oliveira, chefe de secção, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Delfina Braga dos Santos Machado, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Rosa Maria Rocha de Almeida Henriques, chefe de repartição.

Maria Isabel Mourão Lima, chefe de secção.

13 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 de Março de 2006. — O Secretário-Geral, *João Inácio Simões de Almeida*.

Aviso n.º 4191/2006 (2.ª série). — Faz-se público, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, que a lista de antiguidade, com referência a 31 de Dezembro de 2005, respeitante ao pessoal da ex-Auditoria Jurídica do ex-Ministério do Planeamento (gestão de pessoal atribuída à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 196/2002), se encontra afixada nestes serviços para consulta dos interessados.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

23 de Março de 2006. — O Secretário-Geral, *João I. Simões de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 7633/2006 (2.ª série). — Considerando a anunciada política de organização dos serviços de partilha de funções e actividades comuns a cargo das secretarias-gerais dos diversos ministérios e no âmbito de uma política gestonária dos recursos humanos e organizacionais disponíveis no Ministério das Finanças e da Administração Pública, atenta a defesa e prosseguimento do interesse público que aconselha a que seja repensada a continuação de concursos cujos pressupostos de abertura se encontram em fase de redefinição, ao abrigo do artigo 142.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, é anulado, por despacho de 21 de Março de 2006 do secretário-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, o concurso interno de acesso geral com vista ao provimento de um lugar da categoria de chefe de secção, aberto pelo aviso n.º 3681/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 24 de Março de 2004.

22 de Março de 2006. — O Secretário-Geral, *João Inácio Simões de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 7634/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 24 de Março de 2006:

Antínia Andreia Andrade de Moraes, assistente administrativa do quadro do pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — nomeada, em comissão de serviço extraordinária, para o exercício de funções correspondentes à carreira técnica superior, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 6.º e das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, com vista à sua reclassificação profissional. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Março de 2006. — O Secretário-Geral, *João Inácio Simões de Almeida*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 4192/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, o chefe dos Serviços de Finanças do Bombarral delega nos chefes de finanças-adjuntos (CFA), que chefiem as secções abaixo identificadas, as seguintes competências próprias:

Secção de Tributação e de Justiça Tributária — António José Gomes de Sousa — TAT-1, nomeado, em regime de substituição, CFA, por vacatura do lugar (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 50, de 10 de Março de 2006);

Secção de Cobrança — Norberto Abreu Bruno — TAT-1, nomeado, em regime de substituição, CFA, por vacatura do lugar (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 50, de 10 de Março de 2006).

2 — De carácter geral (comum a ambos os CFA):

- a) Assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos respectivos funcionários;
- b) Assinar a correspondência expedida pela respectiva Secção, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer pela via legal quer por instâncias superiores;
- d) Assinar as notificações a efectuar por via postal;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições, para apreciação ou decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos funcionários da respectiva Secção;
- k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- m) 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;
- n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

3 — De carácter específico:

3.1 — No CFA (em regime de substituição) António José Gomes de Sousa, que chefia a Secção de Tributação e de Justiça Tributária: Área da tributação:

3.1.1 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

- a) Fiscalização e controlo interno;
- b) Orientação e controlo da recepção e visualização de declarações;
- c) Orientação do loteamento e remessa das declarações aos vários serviços;

- d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes e promover a sua remessa à Direcção de Finanças;
- e) Promover e controlar a recolha informática das declarações de IR;

3.1.2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

- a) Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento dos vários elementos das declarações;
- b) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA;
- c) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;
- d) Controlo das notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383;
- e) Controlar a recepção, visualização, loteamento e remessa das várias declarações de cadastro e bem assim a sua recolha informática por parte dos Serviços de Finanças;
- f) Promover todos os procedimentos e praticar todos os actos relacionados com o IVA, exceptuando as fixações de imposto;
- g) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

3.1.3 — Imposto do selo (IS) — coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IS nas transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, prestando especial atenção à organização dos processos individuais referidos no artigo 27.º do Código do Imposto do Selo;

3.1.4 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

- a) Fiscalização e controlo interno;
- b) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do IMI, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- c) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de IMI, bem como dos pedidos de não sujeição respectivos, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;
- d) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- e) 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 dos municípios, notários e outros serviços de finanças;

3.1.5 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

- a) Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento dos vários elementos das declarações;
- b) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do IMT, nomeadamente o controlo e verificação do desempenho da aplicação informática respectiva e atendimento *front-office*;

3.1.6 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito dos impostos abolidos com a entrada em vigor da reforma do património, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;

3.1.7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licença dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de verificação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.1.8 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização;

3.1.9 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;

3.1.10 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

Área da justiça tributária:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos regulados no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, elaborando propostas de decisão com vista a despacho quer no Serviço de Finanças quer à sua preparação para decisão superior;
- b) Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe de finanças e envio às entidades competentes ou oficialiar quando não houver lugar à sua passagem;
- c) Controlo dos prazos e de toda a tramitação abrangida pelo CPPT incumbidos à Secção;
- d) Mandar proceder às notificações e citações, assinando todo o expediente necessário a tal fim, nomeadamente avisos, ofícios, mandados, citações, éditos e anúncios;
- e) Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes relativamente à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimateção;
- f) Controlar a instrução dos processos gratuitos, elaborando ainda propostas, conforme o determinado no artigo 73.º, n.º 2, do CPPT;
- g) Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção da sua suspensão, fixação de garantias ou cações, conhecimento de prescrição, autorização de pagamento em prestações, decisão sobre a venda dos bens penhorados, bem como a fixação e determinação ou apuramento do seu valor, abertura de propostas em carta fechada, levantamento da penhora e cancelamento do seu registo, remoção do fiel depositário e restituição de sobras;
- h) Praticar todos os actos necessários à informação e remessa à Direcção de Finanças ou ao tribunal administrativo e fiscal dos processos de oposição, embargos de terceiros e impugnação judicial;
- i) Remessa dos recursos judiciais, nos termos do artigo 276.º do CPPT, ao competente tribunal administrativo e fiscal;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área da justiça tributária;
- k) 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 ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;
- l) Mandar autuar os autos de apreensão de bens em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, bem como fiscalizar a regularização das apreensões;
- m) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- n) Proferir os despachos respeitantes às situações referidas no artigo 37.º do CPPT;
- o) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- p) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);
- q) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação.

3.2 — No CFA (em regime de substituição) Norberto Abreu Bruno, que chefia a Secção de Cobrança:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro (DGT) [n.º 5.º da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h)];
- e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea j)];
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b)];
- g) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A/79, n.º 3, alínea g)];

- h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i)];
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º I, alínea f)];
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);
- k) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e DGT, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- o) Manter os 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, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- s) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV) de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
- t) 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 DGT;
- u) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa, consoante os casos;
- v) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- w) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- x) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição 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 do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- y) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- z) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças (artigo 95.º do CPPT);
- aa) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto as transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço;
- bb) Coordenar e controlar o recebimento diário dos pedidos de certidão, efectuar a sua distribuição por todos os funcionários, bem como determinar o cumprimento imediato, pela secção, dos pedidos que apenas contemplam prédios urbanos, nomeadamente cadernetas prediais e certidões de teor, e manter o registo dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados devidamente actualizado e averbado de bom pagamento;
- cc) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço de entrada de documentos e correio através da aplicação informática «Gestão de correspondência»;
- dd) Número de identificação fiscal (pessoas singulares).

4 — Observações:

4.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

4.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe de finanças, o chefe de finanças-adjunto», ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4.3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o CFA António José Gomes de Sousa.

4.4 — Na falta, ausência ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, no momento, ao serviço na respectiva Secção.

4.5 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

10 de Março de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças do Bombaral, *Joaquim Coelho Cartas Pimentel*.

Aviso (extracto) n.º 4193/2006 (2.ª série). — Por despachos do director do Instituto Português de Museus e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 21 de Março de 2006 e de 14 de Dezembro de 2005, respectivamente:

Sandra Cristina dos Santos Sousa Almeida, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Instituto Português de Museus — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos Serviços Centrais, com efeitos a 1 de Abril de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

23 de Março de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 4194/2006 (2.ª série). — Por despachos do director-geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais e da subdirectora-geral dos Impostos, por delegação de competências do director-geral, de 21 e de 14 de Março de 2006, respectivamente:

Maria Elisabete Vidal da Silva Gomes, assistente administrativa principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais — transferida para idêntico lugar do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, ficando afecta aos serviços centrais, com efeitos a 1 de Abril de 2006. (Isento de fiscalização prévia.)

23 de Março de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 7635/2006 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, publica-se a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Paredes nos chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

1 — Chefias das secções:

- Secção de Tributação do Património — Acácio Augusto Pinto Nogueira, técnico de administração tributária do nível 1;
- Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa — José Oliveira Santos, técnico de administração tributária do nível 1, em regime de substituição;
- Secção de Justiça Tributária — Jorge Manuel Danho da Cruz Loureiro, técnico de administração tributária do nível 1, em regime de substituição;
- Secção de Cobrança — Maria Júlia Sarmento Morais Caldas Lima, técnica de administração tributária do nível 1.

2 — Atribuições de competências — aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é a de 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) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à Direcção de Finanças do Porto ou a entidades superiores e ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;