

p) Coordenar 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 nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos;

q) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, e a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

r) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas;

s) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos respectivos documentos de suporte, nos termos que estão superiormente definidos;

t) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

u) Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros, a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas

v) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da DGI, incluindo as reposições;

w) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

x) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades mod. PA11 e o seu atempado envio informático;

y) Coordenar e controlar as propostas sobre pedidos de facilidades de horários;

z) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

2.2.2 Na Técnica de Administração Tributária nível 1, Aurora Castro Fernandes Freitas, que chefia a 3.ª Secção — Cobrança, a quem compete:

a) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos de IMSV devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho da DGT;

b) Controlar as liquidações de IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

c) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do IMSV, de conformidade com o artigo 10.º n.º 9.º do respectivo regulamento;

d) Emitir as certidões a que se referem os artigos 34.º n.º 1 do Regulamento do imposto municipal sobre veículos e 19.º do regulamento do imposto de circulação e camionagem;

e) Despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos rodoviários e sobre veículos;

f) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no respectivo registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares.

3 — Substituição legal

Na minha ausência ou impedimentos, o meu substituto legal é o chefe de finanças-adjunto Carlos Alberto de Faria Gomes e na sua ausência ou impedimento a chefe de finanças-adjunto, Aurora Castro Fernandes Freitas.

4 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

5 — Observações

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) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

c) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que actuam 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*.

3 de Setembro de 2007. — O Chefe de Finanças de Almeirim, António Manuel de Deus Pereira dos Santos.

Aviso n.º 24153/2007

Delegação de competências

Delegação de competências, a que se refere o artigo 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária. Dezembro.

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Adjunto — António João Santos Martins;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro, Contencioso — Adjunto — José Manuel Correia Ferrão;

3.ª Secção — Execuções Fiscais — Adjunto — Fernando Jorge dos Santos Mendes;

4.ª Secção — Tesouraria — Adjunto — José Maria de Jesus Costa

II — Competências Gerais — aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe 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 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

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

b) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando-se os casos em que haja motivo de indeferimento, que mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;

c) Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de expediente diário, com excepção da correspondência dirigida ao director distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas;

d) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;

e) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço a cumprir pelo serviço de prevenção e inspecção tributária;

f) Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as informações solicitadas pelas diversas entidades, ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;

g) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

h) Controlar a execução de todo o serviço mensal afecto à respectiva secção de modo que sejam cumpridos todos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;

i) Responsabilização pela organização e conservação de todos os documentos da secção;

j) 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;

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

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

m) Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados todos os objectivos previstos no plano de actividades, devendo, no final do ano, elaborar um relatório das actividades desenvolvidas durante o mesmo, o qual me será presente até final do mês de Janeiro do ano seguinte àquele a que disser respeito;

III — Competências Específicas:

2.2.1 — 1.ª Secção — TAT nível 2 — António João Santos Martins, a quem compete: -

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal de imóveis (IMI),

imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto de selo (IS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição Predial e do Imposto Sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos;

b) Orientar supervisionar a instrução dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, 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 reconhecimento;

c) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º A do EBF);

d) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com avaliações para efeitos de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de Segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos, assim como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações;

e) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como todos os elementos recebidos de outras entidades;

f) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal de imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

g) Coordenar e controlar internamente o respectivo serviço, nomeadamente a extracção de M/ 17 — A e respectivos averbamentos matriciais;

h) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

i) Coordenar e controlar o respectivo serviço, nomeadamente as relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários e extracção de M/17 — A e respectivos averbamentos matriciais; bem como proceder às liquidações que se mostrarem devidas, em face das participações a que se refere o artigo 73.º do CIMSISD.

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

k) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for 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;

m) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro M/ 26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

n) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das relações e mapas;

o) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

p) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

q) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado como os mesmos, nomeadamente o atempado envio electrónico;

2.ª Secção, Chefe de Finanças — Adjunto José Manuel Correia Ferreira

Processos de contra-ordenação — Registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões nele proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

Impugnação judicial — mandar autuar e instruir os processos de impugnação judicial e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas e remessa dos mesmos às entidades competentes, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

Reclamações gratuitas, mandar autuar e instruir os processos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo as propostas de decisão e remessa dos mesmos às entidades competentes;

Cadastro Único — introdução no sistema informático das declarações de início, de alterações e cessação;

Imposto sobre o valor acrescentado:

a) Controlar a recepção, visualização, loteamento e remessa aos SAIVA das declarações de cadastro;

b) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelos SAIVA;

c) Controlar as notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor a acção de fiscalização dos sujeitos passivos enquadrados no regime especial de pequenos retalhistas, face ao controlo das respectivas contas correntes, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover e elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Controlar os sujeitos passivos que, embora registados, não exercem actividade, propondo a sua cessação oficiosa, sendo caso disso;

Imposto sobre o rendimento:

a) Orientar a recepção, visualização e loteamento para remessa à direcção de finanças das declarações apresentadas pelos obrigados fiscais;

b) Proceder à recolha informática das declarações de IRS, quando tal tarefa incumba ao Serviço de Finanças, de molde que seja assegurado o prazo de liquidação por parte dos serviços centrais dessas declarações e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente a estes impostos e fiscalização dos mesmos;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes após as notificações efectuadas, face à fixação ou alteração do rendimento colectável, e propor a sua remessa célere à direcção distrital de finanças;

e) Promover, controlar e informar com proposta de decisão todas as acções de fiscalização dos sujeitos passivos que, após notificação, sejam mandados apresentar no Serviço de Finanças acompanhados do duplicado das declarações para análise e todos os documentos comprovativos dos elementos declarados, bem como a sua remessa célere à direcção distrital de finanças;

f) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º A do EBF); Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados;

g) Fiscalizar os actos constantes na declaração modelo 11 e ainda as escrituras enviadas pelos Notários;

h) Promover a requisição de impressos e de todos os consumíveis para o Serviço e a sua organização permanente;

i) Providenciar o bom funcionamento de todo o material informático;

Cheques do Tesouro — Promover a elaboração e remessa à Direcção-Geral do Tesouro da relação de pedido de emissão de cheques do Tesouro, nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Janeiro;

Organização e controlo da funcionalidade permanente do arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 2.ª secção.

3.ª Secção, Chefe do Serviço de Finanças — Adjunto — Fernando Jorge dos Santos Mendes

a) Mandar registar a 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) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

2) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 12 500;

3) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário;

4) Aceitação das propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;

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

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

b) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, oposição, embargos de terceiros e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida instrução e remessa ao Tribunal competente;

c) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15 G1, EF, PAJUT, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

d) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

e) 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, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo Plano de Actividades;

f) Promover o registo de bens penhorados;

g) Mandar expedir cartas precatórias;

h) Promover a passagem de certidões para as reclamações de créditos por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

i) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos on line dos impostos informatizados e centralizados por conta das dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos).

j) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a elaboração do mapa de faltas;

l) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

4.ª Secção — Chefe do Serviço de Finanças-Adjunto José Maria de Jesus Costa

a) Chefia a Secção de Tesouraria;

b) Despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos rodoviários e sobre veículos, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida Secção, resultando deste facto vantagens no atendimento do contribuinte;

c) Cadastro — NIF das pessoas singulares;

d) Emissão dos recibos das contas das certidões;

e) Recepção de declarações modelo 3 de IRS, nas ocasiões de muito afluxo de utentes e o seu correspondente loteamento;

f) Imposto de selo, excluindo o referente às transmissões gratuitas;

IV — Notas comuns — Delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Cada Chefe de Finanças — Adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa “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*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas e ausências ou impedimentos a meu substituto legal é o adjunto José Manuel Correia Ferrão

VI — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;

b) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

VII — Produção de efeitos — O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Outubro de 2007.

5 de Setembro de 2007. — O Chefe dos Serviços de Finanças de Seia, *Manuel Matos Gomes*.

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Aviso (extracto) n.º 24154/2007

Por despacho da Subdirectora-Geral de 08.11.2007, por delegação de competências do Sr. Director-Geral, foi autorizado o movimento de transferência na categoria de técnico de administração tributária adjunto, realizado nos termos do artigo 39.º do Dec.-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, e do Regulamento de Transferências dos Funcionários da Direcção-Geral dos Impostos, aprovado por Despacho do Secretário de Estado do Assuntos Fiscais de 24.02.06, n.º 6354/2006 (2.ª série), referente aos pedidos apresentados no período de 15 a 30 de Setembro de 2007:

N.º de func.	Nome	Serviço de Origem	Serviço após transferência
17948	Acácio Augusto Pinão Ferreira	Pombal — 2 SF	Figueiró dos Vinhos.
17093	Adelino Jorge Vitorino Alves	Torres Vedras — 2 SF	Mafra.
17216	Alda Maria M. Pinto Branco	Ponte de Lima	Viana do Castelo.
17336	Alexandre Nicolau Silva Correia	Terras de Bouro	Póvoa de Lanhoso.
7833	Alice Rosa Valbom Chaves	DF — Guarda	Guarda.
17214	Altina Maria Lopes Nogueira	Anadia	Coimbra — 1 SF.
18015	Ana Isabel D. Oliveira Brás	Loures — 1 SF	Vila Franca de Xira — 2 SF.
16309	Ana Lúcia Arrais Campina	Odivelas	Faro.
18026	Ana Lúcia Monteiro Cavaleiro	Lisboa — 11 SF	Cartaxo.
16853	Ana Luísa G. Marques Silva	Vila de Rei	Mação.
12716	Ana Paula V. Portela Alves	Amadora — 1 SF	Lisboa — 13 SF.
16884	Ana Rita M. Nobre Pereira	Viana do Alentejo	Cascais — 1 SF.
17341	Ana Rita Ramalho Ramos	Almada — 3 SF	Monchique.
18080	Anabela Carvalho Alves	Lisboa — 08 SF	Lisboa — 14 SF.
4048	Anabela Mendes C. Leites Barros	Gondomar — 3 SF	Gondomar — 1 SF.
12322	Andreza Rodrigues	Sintra — 2 SF	Setúbal — 1 SF.
16148	António Albino Costa Ramos	Covilhã — 2 SF	Fundão.
16024	António Araújo Martins	Felgueiras — 2 SF	Marco de Canaveses.
18040	António Augusto Sousa Fernandes	Lisboa — 03 SF	Lisboa — 06 SF.
17081	António Aureolino Costa Cunha	Amares	Braga — 2 SF.
17830	António João Boto Rico	Arco de Valdevez	Póvoa de Lanhoso.
41075	António José M. Pinho Calhau	Oliveira de Azeméis — 3 SF	Mira.
57022	António José P. Albuquerque Melo	Leiria — 1 SF	Anadia.
17399	António Luís Paiva Oliveira	Vila Nova de Gaia — 1 SF	Vila Nova de Gaia — 4 SF.