

**Aviso (extracto) n.º 13 968/2007****Delegação de competências**

Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das Secções:

De Tributação do Património — Manuel Freitas Gonçalves;  
De Tributação do Rendimento e Despesa — Luís Tomé Ribeiro Lourenço;  
De Justiça Tributária — Mariano Perpétuo do Socorro Correia Mendes de Oliveira Pegado;  
De Cobrança — Luís Carlos Monteiro Pereira.

II — Atribuição de competências de carácter geral — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe 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, 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:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões 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 LGT);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e 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 diário;

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

7) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;

8) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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

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

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

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

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

14) Assegurar que os equipamentos e as instalações da respectiva secção e das áreas comuns a todas as secções sejam mantidos em bom estado de conservação e segurança;

15) 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;

16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

17) Informar as reclamações no livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro;

18) 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 principal atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

III — Competências de carácter específico:

No chefe de finanças-adjunto da Secção de Tributação do Património, Manuel Freitas Gonçalves, a quem compete:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como 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;

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 do 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 de Finanças (v.g. assinatura de auto de cessão, de devolução, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais e respectiva assinatura;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre móveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), 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 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 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 seu reconhecimento, incluindo restituição da sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto Sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica, de imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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, com excepção dos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

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

9) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documento, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

10) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

11) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12) 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;

13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre a transmissão onerosa de imóveis e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;

14) Orientação e assinatura dos processos a que se refere o artigo 87.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

15) Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

16) 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 apreiação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto de selo (transmissões gratuitas);

17) Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

18) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos instaurados do modelo n.º 3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização de matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização para controlo de processos pendentes, averbamento e recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do sistema de gestão e registo de contribuintes (SGRC), da data do óbito dos contribuintes falecidos;

19) Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção;

20) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

22) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

23) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

24) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

25) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneiço;

26) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e fichas do inventário e seus aumentos e abatimentos;

27) 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;

28) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio ao seu destino;

29) 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;

30) Elaborar o mapa mensal demonstrativo dos movimentos a débito e a crédito da conta bancária (fundo de maneiço) do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;

No chefe de finanças-adjunto da Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, Luís Tomé Ribeiro Lourenço, a quem compete:

1) 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 aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

3) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

4) 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 nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;

5) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os 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, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, controlar a 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;

7) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

9) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o sistema de gestão e registo de contribuintes (SGRC), 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 documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

10) 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 célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

11) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

12) Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção;

13) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

14) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio ao seu destino;

15) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

16) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

17) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como distribuição de instruções, etc.;

18) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

No chefe de finanças-adjunto da Secção de Justiça Tributária, Mariano Perpétuo do Socorro Correia Mendes de Oliveira Pegado, a quem compete:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, reclamação do artigo 276.º do Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT), embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos, registos e atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) 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, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4) 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;

5) 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:

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

b) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

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

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

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

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

6) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal bem como as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

7) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, os processos de oposição e as reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, 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 controlar a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT e o seu atempado envio ao representante da Fazenda Pública;

9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G 1, EF, PAJUT, Decreto-Lei n.º 225/94 e Decreto-Lei n.º 124/96 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conformidade com os respectivos mapas;

14) 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, quer de processos quer de dívida executiva, de forma que sejam atingidos os objectivos superiormente determinados;

15) Controlar e fiscalizar a actualização permanente do sistema das execuções fiscais (SEF);

16) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

17) Promover o registo de bens penhorados;

18) Mandar expedir cartas precatórias;

19) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos por dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;

20) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

21) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo a informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

22) Controlar o movimento dos cheques e dos precatórios cheques enviados a este Serviço pelas várias entidades e promover a passagem de precatórios cheques e posterior levantamento dos depósitos autónomos efectuados na Caixa Geral de Depósitos pelas várias entidades, mantendo a informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

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

24) 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);

25) Providenciar a certificação de dívidas de todos os processos de execução fiscal, com prioridade para as certificações urgentes, nomeadamente as certificações para compensação, para publicitação, para atribuição de benefício e para penhora de fornecedores do estado;

No chefe de finanças-adjunto da Secção de Cobrança, Luís Carlos Monteiro Pereira, a quem compete:

1) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

c) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos de IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

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

e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem (ICI e ICA), de conformidade com o artigo 2.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

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

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

4) Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção.

IV — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

a) Exercer a adequada acção formativa, 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) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

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

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Manuel Freitas Gonçalves, seguindo-se o adjunto Luís Carlos Monteiro Pereira e o adjunto Luís Tomé Ribeiro Lourenço, pela ordem indicada.

VI — 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.

VII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2007, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

29 de Maio de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 2, em regime de substituição, *Maria Virgínia Folgado de Pezerat Correia Campos*.

#### Aviso (extracto) n.º 13 969/2007

##### Delegação e subdelegação de competências

I — *Delegação de competências*. — A) Considerando o disposto no artigo 3.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 357/98, de 18 de Novembro, e no artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), com vista à gestão global das actividades e serviços inseridos nesta Direcção de Finanças, delego as seguintes competências:

1) Competências respeitantes às áreas funcionais da gestão tributária e da cobrança — na directora de finanças-adjunta licenciada Daciana Bela Gomes da Silva Leite, com a faculdade de subdelegar;

2) Competências respeitantes à área funcional da justiça tributária — no director de finanças-adjunto Américo Lino Vinhais, com a faculdade de subdelegar;

3) Representação da Fazenda Pública nos Tribunais Administrativos e Fiscais de Penafiel, do Porto e de Braga (jurisdição do concelho