

- j) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;
- k) 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;
- l) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao 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 de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões e registo no livro modelo 26, a elaboração dos mapas anuais e a 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) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- o) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados.

2.2.3 — No chefe de finanças-adjunto IT 1 António dos Santos Moreira Alves:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e judiciais tributários, ordenando neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
  - i) Ao parecer ou decisão nos processos de reclamação graciosa;
  - ii) Ao envio à direcção de finanças ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;
  - iii) À fixação da coima e sanções acessórias nos processos de contra-ordenação, incluindo a dispensa ou atenuação especial de coimas;
  - iv) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será por mim decidido, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem a apreciação de garantias;
- b) Assinar despachos de registo e autuação de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- e) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- f) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- g) A chefia do serviço local na ausência ou impedimentos simultâneos do chefe do serviço e da adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho.

*Observação.* — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde o dia 3 do mês em curso, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados pelos delegados sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto, sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que for publicado o presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

11 de Janeiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 1, *José Pires Ferreira*.

## Direcção de Finanças de Faro

**Aviso (extracto) n.º 2210/2005 (2.ª série).** — *Delegações de competências.* — Nos termos do artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Faro delega competências nos adjuntos das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como se segue:

I — Chefia das Secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — adjunto, nomeado em regime de substituição, João Manuel Arcanjo Rodrigues da Silva;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro e Contabilidade — adjunto, nomeado em regime de substituição, João António Correia do Carmo;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunta Lúcia Maria Leote Gonçalves Costa;
- 4.ª Secção — Tesouraria — adjunto, nomeado em regime de substituição, João Manuel Bento Mota Lopes.

II — Competências gerais — aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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) 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;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e 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 e exposições para apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- l) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;
- m) 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;
- n) 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 o cumprimento do plano de actividades;
- o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- p) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;
- q) 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.

III — Competências específicas:

- 1.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 João Manuel Arcanjo Rodrigues da Silva, a quem compete:

1 — 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 Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

2 — 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 reconhecimento, incluindo restituição de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa, bem como nos casos em que haja lugar a indeferimento;

3 — 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);

4 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as 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 locais, com excepção dos relativos à posse, nomeação ou substituição de louvados e peritos, 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;

5 — 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;

6 — 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 correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

7 — Mandar instaurar os processos de avaliação 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;

8 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados;

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

10 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa 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 (para actualização das matrizes e base de dados da CA, conferências de relações de notários, etc.), bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou da substituição dos louvados e peritos;

11 — 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;

12 — Orientação da tramitação dos processos do IMSSD e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daquelas cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças, e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo de transmissões gratuitas;

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

14 — Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos instaurados do modelo n.º 3-D, fiscalização da relação de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização de matrizes e bases de dados

para a liquidação da CA e de verbetes de fiscalização para controlo de processos pendentes;

15 — Despachos de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

17 — Coordenar e controlar o serviço respeitante à implementação da reforma do património, designadamente ao IMI, IMT e imposto do selo sobre transmissões gratuitas;

18 — 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.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária do nível 1 Maria Vitória Nascimento Nobre Mendonça.

2.ª Secção, chefe de finanças-adjunto do nível 1 João António Correia do Carmo, 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, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — 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, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

3 — 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;

4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

6 — Controlar e coordenar 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 documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

7 — 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;

8 — 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);

9 — Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

11 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições;

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

13 — 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 licença 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;

14 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e comunicações;

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

16 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

17 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária do nível 1 Cidália do Carmo Correia Sousa.

3.<sup>a</sup> Secção, chefe de finanças-adjunta do nível 1 Lúcia Maria Leote Gonçalves Costa, a quem compete:

1 — 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:

- Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- Declaração em falhas em processos de valor superior a € 5000;
- Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);
- Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respectivo;
- Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3 — Assinar despachos, registos e autuação 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;

4 — 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;

5 — 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;

6 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contra-ordenação;

7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição 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;

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 pessoais;

11 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 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 do despacho anterior;

13 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência 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, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo plano de actividade;

15 — Informatização dos processos de justiça fiscal, com especial incidência na migração dos processos de execução fiscal do sistema PEF para o sistema SEF;

16 — Promover o registo de bens penhorados;

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões para reclamações de crédito, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

19 — 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;

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

21 — Orientar e controlar os pedidos de restituição/compensação dos impostos não informatizados e a sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;

22 — 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).

Na ausência ou impedimento da adjunta, a substituta legal é a técnica de administração tributária do nível 1 Maria Helena Vilaça Peixoto de Magalhães Andrade.

4.<sup>a</sup> Secção, chefe do serviço de finanças-adjunto do nível 1 João Manuel Bento Mota Lopes, a quem compete:

1 — Chefia da Secção de Tesouraria;

2 — 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.

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária-adjunta do nível 3 Gilda Maria Cunha Matos Isabel.

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

- Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;
- 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;
- Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa 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.<sup>a</sup> série do *Diário da República*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal é a adjunta Lúcia Maria Leote Gonçalves Costa.

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:

- 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;
- Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 18 de Janeiro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

7 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Faro, *Luís Alberto Dias Osório*.

## Direcção de Finanças de Lisboa

**Despacho (extracto) n.º 4690/2005 (2.<sup>a</sup> série).** — *Subdelegação de competências.* — 1 — Nos termos dos n.ºs II.1.8, II.8, III.2 e III.6 do despacho n.º 14 723/2004 (2.<sup>a</sup> série), de 12 de Julho, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, n.º 172, de 23 de Julho de 2004, dos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, subdelego nos directores de finanças-adjuntos, na chefe de serviço, nos chefes de finanças e nos tesoureiros de finanças as seguintes competências que me foram delegadas e subdelegadas:

1.1 — No director de finanças-adjunto Francisco António Sá as constantes das alíneas a) a l) do n.º II.7.5 do despacho mencionado supra;

1.2 — Nos directores de finanças-adjuntos Francisco António Sá, Esmeralda Francisca Neutel de Sousa dos Santos Pinto, Olga Maria