

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 14 048/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos 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, o chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 2, em regime de substituição, delega as competências próprias infra-identificadas:

I — Da chefia das secções (em regime de substituição) — 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, na técnica de administração tributária do nível 2 Maria Domingas Lourenço da Rocha, 3.ª Secção, Justiça Tributária.

II — De carácter geral:

a) Nos chefes de secção actualmente nomeados e no âmbito das mesmas, para assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DCGI de nível institucional relevante e que não se reporte ao envio de declarações oficiais ou documentos, decisões ou pareceres por mim assinados;

b) Na técnica de administração tributária de nível 2 Maria Domingas Lourenço da Rocha:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, englobando as previstas pelo artigo 37.º do CPPT, controlando a correcção das contas de emolumentos quando devidos ou verificando as isenções se mencionadas;

2) Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados legalmente ou por instâncias superiores;

3) Assinar os mandados passados em meu nome, as notificações a efectuar por via postal e efectuar requisições de serviço de fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

4) Promover o atendimento célere e de qualidade, bem como a resposta atempada das informações solicitadas;

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

6) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

7) Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva Secção bem como promover o correspondente controlo e organização;

8) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva Secção;

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

10) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do 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;

11) Proceder ao 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 l) do artigo 59.º do RGIT;

12) Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relações ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

13) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, proceder ao levantamento da formação necessária, promover o seu bom funcionamento e atempado fornecimento de consumíveis;

14) Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva Secção;

15) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos.

III — De carácter específico — na técnica de administração tributária do nível 2 Maria Domingas Lourenço da Rocha, para:

1) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

2) Promover o registo e actuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, com excepção de:

Ordenar o levantamento de penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo;

Declarar em falhas os processos de valor superior a € 100 000;

Declarar prescritos os processos de valor superior a € 100 000;

Decidir da marcação e da venda de bens;

Decidir no âmbito da aceitação de garantias; e

Decidir da suspensão do processo executivo quando a causa não esteja relacionada com falta de averbamento ou procedimentos de registo informático, de acordo com o despacho de 8 de Julho de 2002 do director-geral dos Impostos;

3) Promover a actuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

4) Promover o registo, a actuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

5) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

6) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça;

7) Promover o registo de bens penhorados;

8) Mandar expedir cartas precatórias;

9) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. o artigo 81.º do CPPT);

10) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática.

IV — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2006, ficando por este meio ratificado qualquer despacho entretanto proferido ou documento assinado desde que abrangido pela presente delegação.

A presente delegação de competências altera o n.º II.2 da minha delegação de 7 de Abril de 2006, mantendo-se em vigor a restante matéria então delegada e não incluída no presente despacho.

16 de Abril de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 2, Manuel Carlos Pires.

Aviso (extracto) n.º 14 049/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Serpa, Antero José Coelho Narciso, delega nos adjuntos colocados no Serviço de Finanças de Serpa a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção de Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa — Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, técnica de administração tributária, nível 1, chefe de finanças-adjunta em regime de substituição;

1.2 — Secção de Justiça Tributária (excluindo contra-ordenações e reclamações) — João Francisco Efigénio Palma, inspector tributário, nível 2, chefe de finanças-adjunto;

1.3 — Secção de Cobrança (incluindo contra-ordenações e reclamações) — Carlos Manuel Freire Gato, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças-adjunto em regime de substituição.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças, ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar, sob a orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das respectivas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;

2.2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.3 — Proferir despachos de mero expediente e assinar a correspondência expedida das respectivas secções, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante;

2.4 — Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

2.5 — Controlar a recolha da data da notificação das liquidações;

2.6 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

2.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior;

2.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

2.9 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.10 — Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT) e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

2.11 — 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 legal;

2.12 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.13 — Assegurar que o equipamento informático da secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

2.14 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

2.15 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, propor-me, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários e os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

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

2.17 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.18 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades;

3 — Delegação de competências de carácter específico:

3.1 — Na adjunta Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, que chefia a Secção da Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa:

3.1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.2 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

3.1.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

3.1.4 — Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação dos termos de declaração de IMT quando estejam em causa erros de identificação matricial;

3.1.5 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário;

3.1.6 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.7 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

3.1.8 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

3.1.9 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição;

3.1.10 — Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

3.1.11 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações;

3.1.12 — Coordenar e controlar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

3.1.13 — Coordenar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

3.1.14 — Controlar as liquidações de anos anteriores;

3.1.15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.16 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

3.1.17 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

3.1.18 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI quando necessária;

3.1.19 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos do imposto sobre as sucessões e doações, bem como do imposto do selo no que diz respeito a transmissões de bens, apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

3.1.20 — Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

3.1.21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

3.1.22 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato, do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, novo RAU e praticar todos os actos a ele respeitantes;

3.1.23 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA, fiscalizando todo o serviço a eles respeitante ou com eles relacionados, acautelando as liquidações de anos anteriores evitando a caducidade;

3.1.24 — Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático de declarações e outros documentos ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

3.1.25 — Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);

3.1.26 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DF;

3.1.27 — Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

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

3.2 — No adjunto João Francisco Efigénio Palma, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

3.2.1 — 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 necessários para a coordenação e tramitação até à penhora, inclusive, e o seu registo, quando obrigatório, com excepção de:

- a) Suspensão;
- b) Prescrição e declaração em falhas;
- c) Despacho para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas;
- d) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens;
- 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 apreciação e fixação de garantias;
- g) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estejam sujeitos a registo;

3.2.2 — Assinatura de mandados de citação, bem como das citações via postal;

3.2.3 — Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;

3.2.4 — Coordenar a instauração informática das certidões de dívida;

3.2.5 — Proferir o despacho de reversão da execução, à excepção da que envolva responsabilidade subsidiária pelo exercício de gerência;

3.2.6 — Mandar expedir ou devolver cartas precatórias, bem como a sua assinatura;

3.2.7 — Mandar autuar e instruir os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.2.8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.2.9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária;

3.2.10 — Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer dos processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

3.2.11 — Fiscalizar e controlar todo o sistema informático dos processos de execução fiscal incluindo aplicação informática do Decreto-Lei n.º 124/96;

3.2.12 — Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do chefe do Serviço de Finanças, pelos tribunais judiciais, bem como assinar os officios de remessa;

3.2.13 — Proferir despachos nos pedidos de certidão sobre dívidas, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei geral tributária), exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

3.2.14 — Promover a atempada compensação de créditos *online* dos impostos centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como a restituição *online* de importâncias cobradas indevidamente referentes impostos não informatizados;

3.2.15 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades (PAJUT) e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes;

3.3 — No adjunto Carlos Manuel Freire Gato, que chefia a Secção de Cobrança:

3.3.1 — Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

3.3.2 — 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;

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

3.3.4 — Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

3.3.5 — 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;

3.3.6 — Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

3.3.7 — 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 Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

3.3.8 — 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;

3.3.9 — Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões de bens), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

3.3.10 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo audição das testemunhas quando arroladas para defesa e a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

3.3.11 — Apreciar e decidir os pedidos de antecipação de pagamento de coimas, ao abrigo dos artigos 75.º e 78.º do RGIT;

3.3.12 — Mandar extrair certidões de dívida por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação nos termos do artigo 61.º do RGIT;

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

3.3.14 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com ele relacionados;

3.3.15 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa;

3.3.16 — Promover a remessa ao Tribunal Tributário Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes com ele relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

3.3.17 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, e bens prescritos ou abandonados;

3.3.18 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

3.3.19 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida;

3.3.20 — Proferir despachos nos pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei geral tributária), exceptuando certidões sobre dívidas e as solicitadas pelos Tribunais, ou os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

3.3.21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

3.3.22 — Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo no cadastro nos módulos «Identificação» e «Actividade» das pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officiosas, bem como o arquivo dos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

3.3.23 — Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11;

3.3.24 — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças;

3.3.25 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.3.26 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, procedendo à remessa das reclamações nos termos da referida resolução.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, o chefe do Serviço de Finanças de Serpa designa como seu substituto legal o adjunto João Francisco Efigénio Palma e, na falta deste, a adjunta Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

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

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;

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série;

As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

Produção de efeitos — à excepção do referido nos n.ºs 3.3.10 a 3.3.18 e 3.3.20 a 3.3.26, cuja produção de efeitos é a partir desta data, a presente delegação produz efeitos a partir de 18 de Setembro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Serpa, *Antero José Coelho Narciso*.

Aviso (extracto) n.º 14 050/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), a chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 9 delega nos adjuntos nomeados no Serviço de Finanças de Lisboa 9 (3328), relativamente às áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia da:

Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo, técnico de administração tributária-adjunto do nível 2;

Secção de Justiça Tributária, adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, técnica de administração tributária do nível 2;

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela 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 a orientação e supervisão do Serviço de Finanças de Lisboa 9, o fun-