

do capital social e a composição dos órgãos sociais da entidade autora da recomendação;

b) A concretização dos termos subjacentes à elaboração ou difusão de recomendações de investimento, em concreto se a mesma é realizada no âmbito da sua actividade principal ou apenas no exercício da sua profissão ou no quadro da sua actividade;

c) O nome das pessoas singulares que elaboram as recomendações;

d) As habilitações académicas e a experiência profissional de cada uma das pessoas singulares identificadas na alínea anterior;

e) A descrição da função que as pessoas singulares afectas à elaboração das recomendações desempenham na sociedade a que se encontram vinculadas e a identificação do departamento em que se encontram inseridas;

f) A associação representativa da classe a que cada pessoa singular pertença e eventual subordinação a código deontológico;

g) O nome e os contactos, designadamente de telefone e de correio electrónico, do representante do autor da recomendação para as relações com a CMVM.

3 — No caso de pessoa singular, a identificação prevista no presente regulamento, realizada com base em documento bastante, deve ser acompanhada:

a) Do *curriculum vitae* que reflecta discriminadamente as habilitações académicas e a experiência profissional do autor da recomendação;

b) Da identificação da associação representativa da classe a que pertençam e eventual subordinação a código deontológico;

c) Dos contactos, designadamente de telefone e de correio electrónico.

#### Artigo 3.º

#### Descrição genérica da actividade

No momento da identificação, as pessoas abrangidas pelo artigo 1.º descrevem as empresas e os sectores de actividade cobertos, em geral, pelas recomendações de investimento emitidas, a forma, os canais de distribuição das recomendações e a natureza dos destinatários a que se dirigem.

#### Artigo 4.º

#### Divulgação de recomendações de investimento

Na medida em que as pessoas referidas no artigo 1.º apenas divulguem recomendações realizadas por outras entidades, devem, no momento da respectiva identificação, identificar as empresas que desenvolvem essas informações e análises financeiras, bem como os respectivos canais de divulgação.

#### Artigo 5.º

#### Actualização

Quaisquer alterações dos elementos de identificação e respectivos termos referidos no artigo 2.º devem ser comunicados à CMVM no prazo de 30 dias a contar da respectiva ocorrência.

#### Artigo 6.º

#### Conservação de documentos

1 — As pessoas referidas no artigo 1.º elaboram uma lista de todas as recomendações emitidas ou difundidas, incluindo a respectiva data de emissão ou de divulgação, o objecto e o sentido da recomendação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem ainda ser objecto de arquivo, pelo prazo mínimo de cinco anos, todos os elementos necessários para demonstrar a coerência da recomendação com os pressupostos que lhe estão subjacentes.

#### Artigo 7.º

#### Norma transitória

As entidades referidas no artigo 1.º que no momento da entrada em vigor do presente regulamento elaborem ou divulguem recomendações realizadas por outras entidades devem identificar-se perante a CMVM no prazo de 30 dias após a entrada em vigor do presente regulamento.

12 de Outubro de 2006. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Amadeu Ferreira*. — O Vogal do Conselho Directivo, *Rui Ambrósio Tribolet*.

### Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

#### Rectificação n.º 1603/2006

Por ter saído com inexactidão o despacho (extracto) n.º 20 514/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 10 de Outubro

de 2006, a p. 21 309, relativo à nomeação definitiva como segundos-verificadores superiores, da carreira técnica superior aduaneira, do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, após a realização do respectivo estágio de ingresso, rectifica-se que onde se lê «Isabel Maria Borges de Azevedo Alves» deve ler-se «Isabel Maria Borges de Azevedo Alves».

10 de Outubro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

### Direcção-Geral dos Impostos

#### Aviso (extracto) n.º 11 530/2006

#### Delegações 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, a chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira, delega nos seus adjuntos 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 — em regime de substituição, Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, técnica de administração tributária, nível 1;

1.2 — Secção de Tributação do Rendimento, Despesa e Justiça Tributária (Contra-Ordenações, Reclamações e Impugnações) — em regime de substituição, José Manuel Sousa Rodrigues Vicente, técnico de administração tributária, nível 1;

1.3 — Secção de Justiça Tributária (Execuções Fiscais) e Cobrança — em regime de substituição, António Manuel Rodrigues Sá Bento, técnico de administração tributária, nível 1.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela chefe 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 minha orientação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;

2.2 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a respectiva cobrança de emolumentos 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 lei geral tributária) e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão à chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

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

2.4 — 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, e dos ofícios/resposta aos tribunais que não envolvam matéria reservada ou confidencial;

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

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

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

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

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

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

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

2.12 — 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;

2.13 — 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;

2.14 — 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;

2.15 — 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;

2.16 — 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;

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

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

2.19 — 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 Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, que chefia a Secção da Tributação do Património:

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

3.1.20 — 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;

3.1.21 — Mandar autuar 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;

3.1.22 — Promover o cumprimento de todas as solicitações relacionadas com o património do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

3.1.23 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;

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

3.1.25 — 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;

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

3.1.27 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Identificação» do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuintes;

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

3.1.29 — 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.

3.1.30 — 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;

3.1.31 — 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;

3.2 — No adjunto, em regime de substituição, José Manuel Sousa Rodrigues Vicente, que chefia a Secção do Rendimento, Despesa, Justiça Tributária (Contra-Ordenações, Reclamações e Impugnações):

3.2.1 — Coordenar, orientar 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);

3.2.2 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

3.2.3 — Orientar e controlar a recolha informática das declarações, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

3.2.4 — Controlar e promover a correcção de todas as declarações remetidas ao Serviço de Finanças para esse efeito, esclarecimento ou confirmação, bem como a sua célere devolução;

3.2.5 — Coordenar tudo o que demais se relacione com a fiscalização e o controlo do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

3.2.6 — Orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

3.2.7 — Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, em matéria de IVA, bem como quaisquer outras remetidas pelo SAIVA e ou Direcção de Finanças, seja qual for a sua natureza, suas notificações, pagamentos e ou extracção de certidões de dívida, bem como os necessários averbamentos informáticos;

3.2.8 — Promover a organização do respectivo processo de liquidação, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º a 84.º do CIVA, bem como acautelar situações de caducidade;

3.2.9 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos enquadrados no Regime Especial 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;

3.2.10 — Propor a cessação oficiosa nos termos do artigo 33.º, n.º 2, do CIVA nos casos de manifesta inactividade;

3.2.11 — Decidir as divergências de enquadramento dos sujeitos passivos;

3.2.12 — Promover a arrecadação do imposto em falta e as notificações de apuramento de imposto por estimativa ou presunção, bem como todas as demais diligências exigidas pela administração deste imposto;

3.2.13 — Proceder ao averbamento informático dos genericamente denominados movimentos rectificativos;

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

3.2.15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Actividade» do cadastro único;

3.2.16 — 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);

3.2.17 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com ele relacionados, tomando as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

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

3.2.19 — Promover a remessa ao Tribunal Tributário Administrativo e Fiscal de Leiria 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;

3.2.20 — 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;

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

3.2.22 — 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;

3.2.23 — 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 — No adjunto António Manuel Rodrigues Sá Bento, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

3.3.1 — 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;

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

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

3.3.4 — Coordenar a instauração informática das certidões de dívida;

3.3.5 — 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;

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

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

3.3.8 — Promover a atempada compensação de créditos *online* dos impostos centralizados por conta das respectivas dívidas;

3.3.9 — 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;

3.3.10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

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

3.3.13 — 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;

3.3.14 — Fiscalizar e controlar todo o sistema informático dos processos de execução fiscal;

3.3.15 — Promover a restituição *online* dos impostos não informatizados que digam respeito à secção;

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

3.3.17 — 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;

3.3.18 — 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;

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

3.3.20 — 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;

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

3.3.22 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo 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;

3.3.23 — 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;

3.3.24 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, e bens prescritos ou abandonados, promovendo, também, o registo cadastral de material e requisição de impressos;

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

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a adjunta Ana Isabel Costa Carvalho Gomes e, na falta desta, o adjunto António Manuel Rodrigues Sá Bento. 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 — a presente delegação produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

20 de Julho de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.

## Aviso (extracto) n.º 11 531/2006

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe de serviço de Finanças de Montemor-o-Novo, Manuel Joaquim Vinhas Calhau, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

#### I — Chefia das secções:

Secção de Tributação do Rendimento, da Despesa e Cadastro — chefe de finanças-adjunta Maria Celeste Caldeira Marvanejo, técnica de administração tributária do nível II;

Secção de Tributação do Património e Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto Orlando Jacinto Maximino Matilde, técnico de administração tributária do nível II;

Secção de Cobrança — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Ana Paula Sequeira Caras Altas Jacob, técnica de administração tributária do nível I.

II — Atribuição e competências de carácter geral — 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