

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

3.3.12 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao sistema de restituições e de compensações de dívidas;

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

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

3.4 — No adjunto Eduardo Francisco Agudo Carvalho, que chefia a Secção de Cobrança:

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

3.4.2 — 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;

3.4.3 — 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;

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

3.4.5 — 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;

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

3.4.7 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

3.4.8 — 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;

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

3.4.10 — Na sua ausência ou impedimento, o adjunto desta Secção será substituído pela técnica de administração tributária de nível 1 Maria Olímpia Borges.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal o adjunto João Manuel de Matos Rosa e na falta deste a adjunta Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha.

5 — Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 29 de Julho de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

5 de Setembro de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.

Despacho (extracto) n.º 2180/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis;
- 2.ª Secção — Justiça Tributária — Luís Manuel Bento Guerreiro;
- 3.ª Secção — Cobrança — Luís Manuel Flamino Bicha.

2 — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo 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, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- a) Proferir despachos de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

- e) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;
- i) Assinar despachos e ordenar o registo e a autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;
- j) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;
- k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;
- l) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- o) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;
- p) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- q) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referências no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT, conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- r) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;
- s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;
- t) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;
- 2) Controlar as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;
- 3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;
- 4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;
- 5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;
- 6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;
- 7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

- 8) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao imposto de selo (IS), à contribuição autárquica (CA) e ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;
 - 9) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;
 - 10) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
 - 11) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão;
 - 12) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
 - 13) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;
 - 14) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;
 - 15) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre as sucessões e doações e o imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
 - 16) 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;
 - 17) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 18) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
 - 19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
 - 20) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 21) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
 - 22) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
 - 23) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
- 2.2.2 — No chefe da 2.ª Secção, Luís Manuel Bento Guerreiro:
- 1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
 - 2) Competência para decidir as reclamações graciosas a que se referem as alíneas *a)* e *t)* do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;
 - 3) Promover a remessa ao Tribunal 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 ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;
 - 4) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;
 - 5) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nestes proferidas, com excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas e a inquirição de testemunhas;
 - 6) Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º, alínea *b)*, do RGIT, nos termos do artigo 76.º, n.º 3, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;
 - 7) Reconhecimento de causa extinta do procedimento, a que se refere o artigo 77.º do RGIT;
 - 8) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, com excepção de aplicação de coimas;
 - 9) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processo de valor superior a € 2500; declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias; nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais, previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para a venda dos bens penhorados; abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;
 - 10) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção de inquirição de testemunhas;
 - 11) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
 - 12) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
 - 13) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do serviço e envio às entidades competentes ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;
 - 14) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);
 - 15) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como 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;
 - 16) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;
 - 17) 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;
- 2.2.3 — No chefe da 3.ª Secção, Luís Manuel Flamino Bicha:
- 1) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
 - 2) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
 - 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;
 - 4) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
 - 5) Deferir e conceder a isenção do IMSV e do imposto de circulação e camionagem (ICC), de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e com o n.º 10.1 do Manual de Cobrança;
 - 6) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
 - 7) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do ICC, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e com o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
 - 8) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;
 - 9) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o cadastro único no módulo de pessoas singulares e ainda a gestão e controlo do pagamento dos cartões de contribuinte;

- 10) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Luís Manuel Bento Guerreiro, seguindo-se a adjunta Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis e o adjunto Luís Manuel Flamino Bicha.

4 — Observações:

- a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- 1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- 2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
- 3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

- b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos para a Secção de Cobrança desde 18 de Janeiro de 2005 e desde 16 de Agosto de 2005 para as outras secções, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Dezembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcácer do Sal, *Armando Garcia Nunes*.

Despacho (extracto) n.º 2181/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, Domingos Manuel da Costa Marques, delega na chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria Vitalina Custódio Favinha, que chefia a Secção de Cobrança, a competência para a prática de actos próprios das suas funções, nos seguintes termos:

1 — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe 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:

1.1 — De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- b) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção;
- c) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- d) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- e) Assinar documentos de receita;
- f) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;
- g) Assinar e distribuir, diariamente, os documentos que tenham a natureza de expediente, incluindo as instruções e demais legislação;
- h) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- i) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- j) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- k) Proferir despachos de mero expediente;
- l) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;
- m) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

- n) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;
- o) Verificar e controlar os procedimentos contra-ordenacionais derivados de actos, factos ou documentos que lhe sejam presentes no exercício das suas funções, nomeadamente a emissão de guias de pagamento de coimas reduzidas ao abrigo dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- p) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- q) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal e anual, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- r) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- s) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários.

1.2 — De carácter específico:

- a) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- b) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
- c) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem como dos equipamentos;
- d) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição;
- e) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais de isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem e coordenar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionado, fiscalizando as isenções concedidas;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, fiscalizando a ligação ao arquivo, através da aplicação informática Cadastro Único;

1.3 — Observações — de harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto».

3 — Considero sem efeito as alíneas g) e h) do n.º 2.2.2, quanto à delegação de competências no adjunto da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, *Damásio José de Sousa Anselmo*.

Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde o dia 2 de Novembro de 2005, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, *Domingos Manuel da Costa Marques*.

Rectificação n.º 117/2006. — Por ter saído com inexactidão o aviso (extracto) n.º 11 748/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 22 de Dezembro de 2005, a p. 17 816, rectifica-se que onde se lê «no adjunto que chefia a Secção de Cobrança/Tesouraria, técnico de administração tributária, nível 1, *Artur Jorge dos Santos Ferreira*» deve ler-se «no adjunto que chefia a Secção de Cobrança/Tesouraria, técnico de administração tributária-adjunto, nível 1, *Artur Jorge dos Santos Ferreira*».

17 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Inspecção Tributária

Despacho (extracto) n.º 2182/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — Ao abrigo e nos termos dos n.ºs 2 e 4 do capítulo II e do n.º 5 do capítulo III do despacho n.º 22 852/2005, de 18 de Outubro, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 7 de Novembro de 2005:

1 — Subdelego:

1.1 — Nos directores de serviços de Planeamento e Coordenação da Inspecção Tributária (DPCIT), Dr.ª Ana Paula Martins Mata