

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 16559/2009

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo as minhas competências nos Adjuntos da 1.ª, 2.ª, e 4.ª secções, como se segue:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Adjunto, em regime de substituição, Adelino Gaspar Francisco;

2.ª Secção — Tributação do Património — Adjunto, em regime de substituição, Maria da Conceição Vasco Moscoso;

4.ª Secção — Cobrança — Adjunta Maria do Céu Buco Luzia.

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 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) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;

f) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

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

n) 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;

o) Verificar o 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;

p) 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;

q) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;

r) 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;

s) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Adelino Gaspar Francisco, 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 fiscalizando o 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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

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

5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

6 — 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 restante 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 esta área fiscal;

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

8 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do EBF);

10 — Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;

11 — Controlar as reclamações e os recursos 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;

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

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

14 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

16 — 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 domiciliar de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

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

18 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

19 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

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

21 — Controlar o serviço de limpeza e gestão corrente das instalações;

22 — 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

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária do nível 2 Rute Jorgelina Pereira da Rede Moura.

2.ª Secção, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Maria da Conceição Vasco Moscoso, 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), imposto de Selo (IS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, de 12 de Novembro, e Contribuição Especial, nos termos do Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março, 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 seu 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 — 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 pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

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

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

6 — Mandar instaurar os processos de avaliação no termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime da Arrendamento Urbano (RAU) E praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — 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, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

8 — 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 officiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

9 — 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, conferência de relações de notários, 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 peritos locais e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

10 — 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 do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

11 — 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 (transmissões gratuitas);

12 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas e a efectuar pelo serviço de finanças;

13 — Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

14 — Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISDD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

15 — Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISDD, bem como para efeito de discriminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;

16 — 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;

17 — Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos instaurados do modelo n 3-D, fiscalização da relação de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo 17-A para actualização de matrizes e base de dados para a liquidação da CA e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (serviço de finanças), conforme instruções transmitidas por email de 2004.09.10 da DSRC;

18 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

19 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do EBF);

20 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

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

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

23 — Assinar cadernetas prediais, bem como despacho, distribuição e registo de segundas vias;

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

25 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

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

28 — Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

29 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e fundo de maneo, conferindo e controlando os movimentos a débito e a crédito da conta bancária do serviço de finanças na Caixa Geral de Depósitos;

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

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária adjunta Carla Maria Paulista Caetano Lopes.

4.ª Secção — chefe do serviço de finanças-adjunto do nível I Maria do Céu Buco Luzia, a quem compete:

- 1 — Chefia da Secção de Cobrança;
2 — Controlar, coordenar e procedimentos dos seguintes actos:
- a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;
b) Efectuar o encerramento informático da secção;
c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT (n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro);
d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea h));
e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j));
f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b));
g) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea g));
h) Notificação dos autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i));
i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea j));
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
o) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, bem como de outros documentos;
p) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª secção do Tribunal de Contas;
- 3 — Controlar, coordenar e procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos e impostos de circulação e camionagem, incluindo:
- a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34.º n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
b) Deferir e conceder a isenção de Imposto Municipal sobre Veículos, quando a respectiva competência couber ao chefe do serviço de finanças;
c) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º n.º 9 do respectivo Regulamento;
d) 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;
e) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
f) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
g) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e Camionagem;
h) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição mod. 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
i) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
j) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
k) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
l) Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados.

4 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições remetidas a este serviço de finanças (artigo 95.º do CPPT);

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único, módulo de identificação fiscal — pessoas singulares, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo;

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

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária nível 2 Maria Cristina Freire Rebelo.

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

a) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

c) 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;

d) Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

e) 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.ª série do *Diário da República*.

V — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Raul Gonçalves Freire de Andrade.

VI — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

VII — Mantêm-se as competências delegadas no chefe de finanças-adjunto Raul Gonçalves Freire de Andrade, conforme meu despacho de 19 de Janeiro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 24 de Março de 2009 (fls. 11045 a 11049).

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2009, para os chefes de finanças-adjuntos Maria da Conceição Vasco Moscoso e Maria do Céu Buço Luzia, e a partir de 1 de Maio de 2009, para o chefe de finanças-adjunto Adelino Gaspar Francisco, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

IX — No que respeita ao meu substituto legal o presente despacho produz efeitos a 1 de Maio de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos.

20 de Maio de 2009. — A Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 3, *Anabela Pedrosa Ferreira de Matos*.

202316546

Aviso (extracto) n.º 16560/2009

Delegação de competências

Nos termos e para os efeitos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delego as minhas competências nos Adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 9, relativamente aos serviços e áreas, como se indica:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Património — António Miguel Loureiro dos Santos, TATA 3, em regime de substituição;