

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. h).

e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. j).

f) Conferência dos valores selados entrados e saídos da Secção de Cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. b).

g) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, n.º III, al. g).

h) Notificação dos autores materiais dos alcances (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. i).

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não solvido pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. j).

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho).

k) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.

l) Concretizar o estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar ao IGCP, DSCC-DACSC e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso.

m) Promover o registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável.

o) 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.

p) Organizar o Arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.

q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção — do Tribunal de Contas.

r) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas ao Serviço de Finanças (Artigo 95.º do CPPT).

s) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto as transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço.

t) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço de entrada de documentos e correio através da aplicação informática “Gestão de Correspondência”.

u) Emitir a certidão a que refere o artigo 16.º, n.º 5, do Regulamento do Imposto Único de Circulação.

v) Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos.

C — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada em DR a presente delegação e número do Aviso.

3 — A delegação ora conferida, na eventualidade de falta, ausência ou impedimento do delegado, será assumida pelo funcionário que, na secção, detiver maior antiguidade.

D — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de Junho de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

Em 23 de Outubro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Castelo de Paiva, *António Teixeira de Melo*.

202783382

Aviso (extracto) n.º 1054/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, em regime de substituição, delega as competências próprias infra-identificadas:

I) Da chefia das secções

1 — a secção — Tributação do Património-Chefe de Finanças Adjunto Maria Olívia de Jesus Almeida, TATA 3, de nomeação definitiva

2 — a secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto Helena de Castro Neto, TAT 2, de nomeação definitiva.

3 — a secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, Miguel Fernando Mendes Lopes, TATA 3, de nomeação definitiva.

4 — asecção — Cobrança-Chefe de Finanças Adjunto, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira, TAT 2, de nomeação definitiva.

II) Das 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 Dec. 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 nos indicados chefes das secções as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, as referidas no artigo 37.º do CPPT e o indeferimento dos pedidos quando for caso disso, controlando as contas de emolumentos e as isenções previstas no respectivo Código das Custas, quando mencionados;

b) Assinar a correspondência a expedir, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões ou informações por mim assinadas;

c) Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativa ao seu cumprimento;

d) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficaz e de qualidade, bem como a resposta atempada às informações solicitadas;

e) Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efectuar por via postal;

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

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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

i) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção.

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

k) 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 arts 30.º e 31.º do mesmo diploma, bem como decidir, se, verificados os pressupostos da não aplicação de coima, face ao previsto pelo artº 32.º do mencionado RGIT;

l) Proceder ao levantamento dos autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e na alínea i) do mesmo artigo 59.º do RGIT;

m) 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;

n) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

o) Controlar o desempenho do equipamento informático em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e promover o adequado fornecimento de consumíveis;

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

g) 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 encontram adstritos;

2 — De carácter específico:

2.1 — Na Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Olívia de Jesus Almeida, para:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMI), Imposto de Selo (IS) e Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março e ainda, impostos abolidos, designadamente Contribuição Autárquica (CA), Imposto Municipal de Sisa e do Imposto Sobre Sucessões e Doações (ISSD). Neste âmbito, é incluída a prática de todos os actos, exceptuando os referentes a garantias;

b) Promover as avaliações, nos termos dos arts. 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do património;

c) Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas;

d) Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

e) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas;

f) Decidir as reclamações gratuitas de IMT (rectificações ao IMT em que não há restituição efectiva de imposto);

g) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço Local de Finanças, com base nas declarações apresentadas pelos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar os actos a eles respeitantes;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao Património do Estado e bens prescrito e abandonados, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2.2 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Helena de Castro Neto, TAT2, para:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da Análise de Listagens e Controlo dos Faltosos;

b) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

c) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, com excepção da decisão da cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o Número de Identificação Fiscal (NIF);

d) Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

e) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do Serviço Local de Finanças, bem como, praticar todos os actos a eles respeitantes;

f) Promover e controlar mantendo em boa ordem, o registo da correspondência recebida no Serviço de Finanças.

2.3 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Miguel Fernando Mendes Lopes, TATA 3, para:

a) Controlar os processos de redução de coimas nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo para pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efectuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT, e promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contra-ordenação que porventura venham a ser instaurados;

b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados, incluindo aplicação de coimas, dispensa ou atenuação excepcional das mesmas e a execução das decisões nele proferidas, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

c) Mandar registar e autuar os processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com ele relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

d) Promover a organização dos processos administrativos relativos às Impugnações Judiciais, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da decisão de manutenção ou revogação, total ou parcial, do acto impugnado ou do respectivo parecer, quando aquela decisão não for da competência do Serviço de Finanças;

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

f) Promover o registo e autuação 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, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

1) Despachos de marcação de venda de bens penhorados e actos posteriores;

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

3) Declarar em falhas os processos de valor superior a € 50.000,00;

4) Declarar prescritos os processos de valor superior a € 50.000,00;

5) Decidir no âmbito das garantias; e,

6) Decidir da suspensão do processo executivo;

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

h) Promover o registo, a autuação e a informação das oposições, embargos de terceiro e verificação de créditos e correspondente remessa aos competentes tribunais;

i) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

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

k) Promover o registo de bens penhorados;

l) Mandar expedir Cartas Precatórias;

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

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

2.4 — No Chefe de Finanças Adjunto, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira, TAT 2, para:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídas da Tesouraria;

g) Realizações dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de 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;

p) Organização do Arquivo previsto no art.º 44 do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

q) Organizar a Conta de Gerência nos termos das instruções n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

r) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC), Imposto municipal sobre Veículos (IMV) e Imposto de Circulação e Camionagem (IMCC) e bem assim praticar todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados;

s) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto de Selo, excepto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

t) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou de reposição cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

u) Mandar passar certidões de teor matricial e cadernetas prediais nos casos em que as mesmas sejam extraídas directamente através do sistema informático;

v) Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes Chefes de Secção e do Serviço de Finanças;

x) Promover o serviço administrativo de apoio ao Serviço de Finanças.

III) Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, é o Chefe de Finanças Adjunto, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira.

IV) Subdelegação de competências

Subdelego na CFA, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira, as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças de Lisboa, contidas na alínea a) do ponto 1.4 do Despacho n.º 22219/2008 publicado no *Diário da República* (2.ª série) de 21 de Agosto, que são:

“Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública”

V) Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Novembro de 2009, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

VI) Menção desta delegação

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra de sentido equivalente.

VII) Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em 26 de Novembro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, *Carlos Manuel Barceló de Brito*.

202783269

Aviso (extracto) n.º 1055/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego as competências próprias para a prática dos seguintes actos, no Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, TATA — Nível 3, Artur Isidro da Costa Jorge Barbosa.

Chefia da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos.

1 — Atribuições de carácter geral:

Proferir despacho de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Verificar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a solicitações efectuadas por outras entidades;

2 — Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP;

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na lei;

Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;

Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;

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 ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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;

A execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) ou com ele relacionado, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto quando haja motivo para o indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;

Coordenar e controlar, com excepção do relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens, todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” e com a indicação do numero e data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*.

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

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

4.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

5 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, o TATA, Artur Isidro da Costa Jorge Barbosa. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

6 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Outubro de 2007.

Assim ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

O Chefe do Serviço de Finanças de Cinfaes, *Adriano José Botelho Soares*, em 10 de Dezembro de 2009.

202783211

Aviso (extracto) n.º 1056/2010

Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe de Finanças de Praia da Vitória, em regime de substituição, nos seus Chefes de Finanças Adjuntos, nos