

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Abílio de Jesus Pinto. No seu impedimento, o adjunto Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva. E, ainda, no impedimento destes, a adjunta Luísa Maria Gonçalves Pinto.

Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2010.

O Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, *João da Silva Pereira*, 18 de Janeiro de 2010.

202876524

### Aviso (extracto) n.º 2795/2010

#### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, a Chefe do Serviço de Finanças de Nelas, delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29/12, no funcionário que chefia a Secção de Cobrança, Técnico de Administração Tributária Adjunto, Nível 3, António José Cardoso Ferreira Pinto, nos termos que se seguem.

De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Conferência e assinatura do serviço diário;
- c) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP;
- e) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º I, alínea h);
- f) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j);
- g) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b);
- h) Realização de balanços previstos na lei (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea g);
- i) Notificação dos autores materiais de alcance (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i);
- j) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea f);
- k) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5/6);
- l) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- m) 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 Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP, respectivamente, se for caso disso;
- n) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- o) 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;
- p) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Cobrança e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- q) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5/6;
- r) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99. 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

De carácter geral:

- 1) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º IV, alínea c);
- 2) Emitir certidão a que se refere o artigo 16.º, n.º 5, do Código Único de Circulação (Anexo II da Lei n.º 22-A/2007 de 29/6);
- 3) Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação, e, caso seja necessário, instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

III) 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”, “Chefe da Secção de Cobrança” ou outra qualquer equivalente.

Produção de Efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 04 de Janeiro de 2010 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos pelo funcionário aqui delegado.

A Chefe do Serviço de Finanças de Nelas, *Maria Luísa Marques São Martinho Santos*, em 18 de Janeiro de 2010.

202876305

### Aviso (extracto) n.º 2796/2010

#### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das actividades deste Serviço, faz-se a presente Delegação de Competências do Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Águeda, António Mário Soares da Costa nos seus Adjuntos, conforme se vai enunciar:

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Aurora Maria de Oliveira;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, António da Fonseca Marques; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA — nível 3, Maria Isolina Leal Malhão.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuição de competências

1) De carácter geral

a) Exercer a gestão da secção, designadamente no que tange à coordenação e controlo de todos os serviços que lhe estão afectos, assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere, urbana e eficaz, privilegiando o atendimento personalizado.

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.

c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.

f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço a cumprir pelo Serviço Externo.

g) Proceder officiosamente às anulações que se mostrarem devidas.

h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.

i) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência da Secção que tenha carácter de mero expediente, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, assim como a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando desta delegação os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

n) Exercer acção formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respectivos funcionários.

o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos funcionários da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos que entenda justificados.

p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização.

q) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

r) Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efectuado.

s) Cada um na respectiva secção deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e remessa da reclamação às entidades a que se destina.

t) Apreciar e decidir dentro de cada Secção os pedidos de dispensa e atenuação especial de coimas, de harmonia com os critérios por mim estabelecidos e que para o efeito ficarão registados sob forma escrita.

u) Dentro de cada Secção atentar na conformidade das restituições efectuadas no sistema de restituições e pagamentos.

## 2) De carácter específico

Na Adjunta do chefe de Finanças — Aurora Maria de Oliveira

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

i) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

j) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade.

k) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário.

l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT.

m) Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos dos artigos 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

n) Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência do andamento dos processos supra referidos.

o) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.

p) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo.

q) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária.

r) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

s) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações, liquidados mensalmente.

No Adjunto do chefe de Finanças — Carlos Augusto de Figueiredo Esteves

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado

imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA.

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

c) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças.

d) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º A do EBF).

e) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos 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 legalmente estabelecidos.

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

h) Promover a aquisição de impressos e a sua organização permanente.

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, no que se refere a faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença.

j) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

k) Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.

No adjunto do chefe de Finanças — António da Fonseca Marques

a) Orientar, coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, proferir os despachos para o seu registo, autuação e instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas, anulação e o pagamento em prestações, com excepção dos despachos a proferir nos processos para:

a.1) Marcação de vendas judiciais incluindo a designação da modalidade de venda dos bens penhorados, fixação de valores base para venda, e abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados;

a.2) A venda por negociação particular, incluindo a nomeação de negociadores particulares, bem como o sorteio nos termos das instruções aprovadas pelo Despacho n.º 797/2004-XV, de SESEAF, de 23 de Março;

a.3) A efectivação do instituto da reversão incluindo a apreciação do direito de audição;

a.4) A apreciação e despacho das decisões proferidas no âmbito dos processos de execução fiscal, que não sejam de mero expediente;

a.5) Declarar a extinção que envolva levantamento de penhoras sujeitas a registo; e

a.6) Reconhecimento do instituto da prescrição.

b) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, impugnações, embargos de terceiros, reclamação de créditos, recursos contenciosos, excluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal.

e) Mandar registar e atuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da fixação das coimas.

f) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de fundos e outros valores remetidos a este Serviço.

g) Controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área das execuções fiscais.

h) Confirmar as restituições efectuadas no sistema de restituições e pagamentos.

Na adjunta do chefe de Finanças — Maria Isolina Leal Malhão

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 INCM.
- e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade.
- f) Conferir os valores entrados e saídos da Tesouraria.
- g) Realizar os balanços previstos na lei.
- h) Notificar os autores materiais de alcance.
- i) Elaborar o auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor.
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.
- k) Providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações, aos serviços que administram e liquidam as receitas.
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à DF e IGCP, respectivamente, se for caso disso.
- m) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.
- n) Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo 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 a conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.
- q) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação.
- r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

### III — Observações

a) O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

O de poder chamar a si, em qualquer momento e sem formalismos, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

A direcção e controlo dos actos da delegada; e

A modificação ou revogação dos actos praticados pela delegada.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação utilizando a expressão «*Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto*», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respectivo número do DR.

c) Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos Chefes de Finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

c.1.- Chefe da 3.ª Secção, António da Fonseca Marques.

c.2.- Chefe da 1.ª Secção, em regime de substituição, Aurora Maria de Oliveira.

c.3.- Chefe da 2.ª Secção, em regime de substituição, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves.

c.4.- Chefe da 4.ª Secção em regime de substituição, a adjunta Maria Isolina Leal Malhão.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

### IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 4 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

21 de Janeiro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Águeda, António Mário Soares da Costa.

202876102

### Aviso (extracto) n.º 2797/2010

Nos termos do disposto no n.º 4 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do Grupo de Administração Tributária, notificam-se os interessados de que por despacho de 28/12/2009 do Director-Geral foi homologada a classificação final do procedimento de avaliação para mudança para o nível 2, grau 4 da categoria de técnico de administração tributária, realizado pelo TAT nível 1, Carlos Júlio Rentes

Sobral, ao abrigo do n.º 5 do Regulamento de Avaliação Permanente, no âmbito do processo de reconstituição da carreira na sequência da execução e extensão de efeitos de Acórdãos.

N.º Func.	Nome	Cl. Teste
332	Carlos Júlio Rentes Sobral . . . . .	12,5

Da homologação da classificação final cabe recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, a interpor no prazo de dez dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Av. Infante D. Henrique n.º 1, 1149-009 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada, devendo, em ambos os casos, o recurso dar entrada no Serviço até ao último dia do prazo acima referido.

O processo encontra-se disponível para consulta no Núcleo de Acompanhamento da Avaliação Permanente da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua do Comércio, n.º 49, 3.º, em Lisboa, diariamente, das 9.30H às 12.00 H e das 14.30 H às 17.00 H.

DSGRH, 26/01/2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.  
202875941

### Aviso (extracto) n.º 2798/2010

Por despacho de 21/01/2010 do Director-Geral dos Impostos, foi homologada a mudança para o nível 2 da categoria de técnico de administração tributária, do grau 4 do GAT, ao abrigo do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro da técnica de administração tributária, Herminia Claudina da Silva, com efeitos a 08/02/2007, no âmbito da reconstituição da carreira, na sequência de execução de Sentença proferida em 27/11/2009 pelo Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra (processo n.º 693/07.8BESNT).

DSGRH, 26 de Janeiro de 2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

202875869

### Aviso (extracto) n.º 2799/2010

Nos termos do disposto no n.º 4 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do Grupo de Administração Tributária, notificam-se os interessados que a lista de classificação final da avaliação permanente, do ciclo de avaliação para técnico de administração tributária adjunto nível 3 do grau 2 do GAT, resultante da média prevista no n.º 3.5 do Regulamento, homologada por despacho de 21/01/2010 do Director-Geral, se encontra afixada nos serviços.

Da homologação da lista de classificação final podem os interessados interpor recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, no prazo de dez dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Av. Infante D. Henrique n.º 1, 1149-009 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada, devendo, em ambos os casos, o recurso dar entrada no Serviço até ao último dia do prazo acima referido.

O processo encontra-se disponível para consulta no Núcleo de Acompanhamento da Avaliação Permanente da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Rua do Comércio, n.º 49, 3.º, em Lisboa, diariamente, das 9.30H às 12.00 H e das 14.30 H às 17.00 H.

DSGRH, 26/01/2010. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

202875909

### Aviso (extracto) n.º 2800/2010

Nos termos do disposto no n.º 4 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do Grupo de Administração Tributária, notificam-se os interessados que a lista de classificação final da avaliação permanente, do ciclo de avaliação para técnico de administração tributária nível 2 do grau 4 do GAT, resultante da média dos três testes realizados, homologada por despacho de 21/01/2010 do Director-Geral, se encontra afixada nos serviços.

Da homologação da lista de classificação final podem os interessados interpor recurso hierárquico para o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, no prazo de dez dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Aviso, o qual deverá ser remetido pelo correio, em carta registada, para a Av. Infante D. Henrique n.º 1, 1149-009 Lisboa, ou entregues pessoalmente na mesma morada, devendo, em ambos os casos, os recursos dar entrada no Serviço até ao último dia do prazo acima referido.