

5.2 — Proferir proposta de decisão nos processos, devidamente fundamentada, que, por força de delegação de competências, devam ser por mim decididos.

6 — Processos administrativos:

6.1 — Mandar atuar e instruir os processos administrativos a que se refere o artigo 11.º do CPPT e praticar todos os actos a eles respeitantes e execução das decisões proferidas nos processos de impugnação.

7 — Processos de contra-ordenação:

7.1 — Praticar todos os actos e diligências nos processos, com excepção da aplicação de coimas ou revogação da sua aplicação e a inquirição de testemunhas.

8 — Mandar atuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho.

9 — Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária a as notificações pessoais, nomeadamente por o visto nas folhas das ajudas de custo e transportes.

10 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos).

D) No tesoureiro do nível 2 Eduardo António Lopes Furriel e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria da Conceição Fidalgo Morais de Sá — ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços de finanças, fazendo deles parte integrante como uma secção, e tendo em atenção que o tesoureiro não optou pela integração do GAT, pelo que se mantêm as competências próprias previstas nos artigos do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, mantidas em vigor por força do artigo 7.º do já referido Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, delegeo as minhas competências tal como a seguir indico:

- 1) Proferir despachos de mero expediente;
- 2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção;
- 3) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento dos serviços;
- 4) Assinar a correspondência expedida da respectiva secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;
- 5) Promover a organização em boa ordem do arquivo dos documentos afectos à secção;
- 6) Colaboração com as outras secções, quando necessário;
- 7) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos;
- 8) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e de camionagem, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço relacionado com estes impostos.

E) Subdelegação de competências — subdelego ainda no tesoureiro do nível 2 Eduardo António Lopes Furriel e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria da Conceição Fidalgo Morais de Sá as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto contidas da alínea l) do despacho (extracto) n.º 8433/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de Abril de 2005, e que são: «Apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.»

F) Substituição legal — é meu substituto legal nas minhas ausências, faltas ou impedimentos a adjunta Elsa Elisabete Martins Marçal e, na sua ausência, o adjunto em regime de substituição Luís Ferreira Letra e, na ausência, a adjunta em regime de substituição Margarida Maria Silva Santos e Silva.

Esta delegação de competências nos adjuntos e ou delegados deste Serviço de Finanças é extensiva aos seus substitutos legais nos termos previstos no artigo 41.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo.

Notas comuns. — Cada adjunto deve:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a 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 actividade;
- c) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que

se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas.

Observações

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

- a) 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;
- b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelos delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto» ou outra equivalente.

3 — Este despacho produz efeitos a partir de 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

16 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Matosinhos 2, *Manuel Carlos da Assunção*.

Despacho (extracto) n.º 13 631/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, delegeo nos chefes de finanças-adjuntos as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho;
- 2.ª Secção — Património — chefe de finanças-adjunta Isabela Maria de Jesus Carvalho;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto António dos Santos Moreira Alves;
- 4.ª Secção — Tesouraria — chefe de finanças-adjunto David Luís Pinto da Silva.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, 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:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, a disciplina e a urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitadas os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;
- j) 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;
- k) 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;
- l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

- m) 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;
- n) Decidir dos pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;
- o) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- q) 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;
- r) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- s) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe de finanças-adjunta TAT 1 Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, o IRC, o IVA, o imposto do selo (com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens) e o cadastro único, bem como a fiscalização dos mesmos, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;
- b) 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 superiormente estabelecidos;
- c) Promover a elaboração dos mapas contabilísticos relacionados com a alínea a);
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, fiscalizando a ligação ao arquivo, através da aplicação informática «Cadastro único»;
- e) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção quando a competência pertencer a este Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- g) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- h) O controlo da circulação de documentos entre o Serviço de Finanças e o Serviço de Prevenção e Inspeção Tributária;
- i) Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo, à conferência e ao registo informático da receita eventual do Serviço de Finanças, bem como do averbamento do respectivo pagamento e detecção das receitas que não se mostrarem pagas;
- j) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;
- k) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração da nota mensal de férias, faltas e licenças dos funcionários;
- n) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- o) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
- p) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço;
- q) A chefia do serviço local, nas minhas ausências ou impedimentos simultâneos do chefe do Serviço e da adjunta Isabela Maria de Jesus Carvalho;

2.2.2 — Na chefe de finanças-adjunta IT 2 Isabela Maria de Jesus Carvalho:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto do selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
- e) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo 17-A, 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 substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesa;
- f) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, e até à sua extinção, incluindo a extracção do modelo 17-A, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- g) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;
- h) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;
- i) Praticar todos os actos respeitantes ao processo de liquidação da contribuição especial ou com ela relacionados;
- j) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;
- k) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da lei do inquilinato e ao artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- l) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- m) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26, a elaboração dos mapas anuais e a 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;

- n) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
- o) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;
- q) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);
- s) A chefia do serviço local, nas minhas ausências ou impedimentos legais;

2.2.3 — No chefe de finanças-adjunto IT 1 António dos Santos Moreira Alves:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e judiciais tributários, ordenando neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
 - i) Ao parecer ou decisão nos processos de reclamação graciosa;
 - ii) Ao envio à direcção de finanças ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;
 - iii) À fixação da coima e sanções acessórias nos processos de contra-ordenação, incluindo a dispensa ou atenuação especial de coimas;
 - iv) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será por mim decidido, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;
- b) Assinar despachos de registo e autuação de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- e) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- f) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- g) A chefia do serviço local na ausência ou impedimentos simultâneos do chefe do serviço e das adjuntas Isabela Maria de Jesus Carvalho e Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordoaldo Coelho;

2.2.4 — No chefe de finanças-adjunto TF David Luís Pinto da Silva:

- a) Efectuar a cobrança de receitas, venda de impressos e valores e todas as obrigações inerentes a esta função e que já no anterior sistema eram da competência das ex-tesourarias;
- b) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e de camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas.

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

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;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 14 do mês do mês em curso, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados pelos delegados sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto, sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão «por delegação do chefe do serviço de finanças», com a indicação da data em que for publicado o presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

29 de Abril de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 1, *José Pires Ferreira*.

Despacho (extracto) n.º 13 632/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao chefe de finanças-adjunto Luís Manuel da Conceição Valente, técnico de administração tributária de nível 1, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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, que consiste em assegurar, sob

minha orientação e supervisão, o funcionamento da tributação do património, são atribuídas as seguintes competências:

1 — Imposto do selo:

1.1 — Promover e controlar todo o serviço respeitante às transmissões gratuitas;

1.2 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão do processo de liquidação do imposto do selo, a que se refere o artigo 24.º do Código, alterado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, tendo em conta os artigos 25.º e 33.º do mesmo diploma, e promover os respectivos averbamentos matriciais, quando for caso disso;

1.3 — Promover, organizar e fiscalizar as avaliações a que aludem os n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;

1.4 — Fiscalizar e controlar as relações de óbito e todas as outras obrigações contidas no Código do Imposto do Selo, designadamente as previstas nos artigos 52.º a 62.º, com a nova redacção do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;

1.5 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação do prazo para apresentação da relação de bens referida no n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo, alterado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro.

2 — Contribuição autárquica:

2.1 — Coordenar, controlar e apreciar todo o serviço no âmbito da extinta contribuição autárquica que ainda se encontre pendente de resolução, com excepção das situações de indeferimento;

2.2 — Fiscalizar, controlar e autorizar, no sistema informático, as liquidações de anos anteriores.

3 — Imposto sobre as sucessões e doações e imposto municipal de sisa:

3.1 — Assinar todos os elementos necessários à instrução e conclusão do processo de liquidação de imposto sucessório, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir todos os cálculos efectuados, exceptuando os processos que tenham de ser submetidos a conferência superior e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto;

3.2 — Fiscalizar e controlar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários e respectivos averbamentos matriciais;

3.3 — Controlar a extracção de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa.

4 — Imposto municipal sobre imóveis:

4.1 — Apreciar e decidir os processos de isenção, bem como o reconhecimento oficioso de isenções cuja competência pertença ao chefe do serviço de finanças, excepto as situações de indeferimento;

4.2 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto as situações de indeferimento;

4.3 — Promover e controlar as avaliações nos termos dos artigos 37.º e 76.º do CIMI, as efectuadas nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) ou outras no âmbito do património;

4.4 — Promover e controlar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais, verificação de áreas, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação ou substituição de louvados ou peritos, assim como a assinatura dos mapas e folhas de despesa;

4.5 — Fiscalizar todo o serviço de conservação de matrizes, nomeadamente as inscrições e alterações matriciais;

4.6 — Fiscalizar, controlar e autorizar no sistema informático as liquidações;

4.7 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente municípios, cartórios notariais e serviços de finanças.

5 — Imposto municipal sobre transmissão onerosa de imóveis:

5.1 — Promover, organizar e fiscalizar as avaliações a que aludem os n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e o n.º 5 do artigo 13.º do Código.

6 — Substituição do chefe de finanças nos seus impedimentos legais.

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

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

Direcção e controlo sobre os actos dos delegados;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto».