

- p) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização;
- q) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, limpeza;

Observações

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

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

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

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto José Lucas da Rosa Dias. No seu impedimento, o adjunto Damásio José de Sousa Anselmo.

4 — Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo colega mais qualificado na altura, em serviço na respectiva secção.

Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde o dia 14 de Dezembro de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

22 de Fevereiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, *José de Oliveira da Silva*.

Aviso n.º 9241/2008

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 3, a funcionar em Algés, José Manuel Afonso Infante, delega nos seus adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das Secções:

1ª Secção — Tributação do Património — Mafalda Maria dos Santos Ferreira, TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

2ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — José Manuel Costa Coelho, TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

3ª Secção — Justiça Tributária — Lic. Dina Teresa da Conceição Silva Vieira, TATA 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

4ª Secção — Secção de Cobrança — José dos Reis Sousa Dias, TAT 2

2 — De carácter geral e comum aos quatro Adjuntos:

2.1 — 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, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos quatro Adjuntos na generalidade, ainda:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas secções;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instituições superiores;

e) Assinar a correspondência, com a excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à DF de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;

f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

g) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere o artigo 5º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, e a alínea i) do artigo 59º do RGIT, para levantar autos de notícia;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

l) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

o) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade.

p) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão 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 quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64º da LGT);

q) Verificação do 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 atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do Plano Anual de Actividades;

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

3 — De carácter específico:

3.1 — Na Adjunta Mafalda Maria dos Santos Ferreira, a chefiar a 1ª Secção de Tributação do Património, competirá:

a) Orientar, controlar e assinar todas as peças dos processos de liquidação de Imposto sobre as Sucessões e Doações e Imposto de Selo instaurados até à data da sua conclusão final, excluindo os termos de fiança a elaborar para efeitos do § 2º do artigo 120º do CISSD;

b) Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens, nos termos do § 3º do artigo 67º do CISSD e artigo 26º CIS, quando o período requerido não ultrapasse, na sua totalidade, 60 dias;

c) Assinar os conhecimentos de cobrança das sisas, modelo n.º 7, a que se refere o artigo n.º 119º do Código, bem como os termos de declaração modelo n.º 2, a que se refere o § 2º do artigo 48º;

d) Controlar as isenções condicionadas de Imposto Municipal de Sisa e IMT, bem como a sua fiscalização através dos verbetes modelo n.º 1-D, a extrair para o efeito;

e) Resolução de todos os pedidos de isenções de Contribuição Autárquica e IMI, incluindo os despachos de deferimento ou indeferimento a proferir nos respectivos processos instaurados, nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais ou de legislação especial, bem como os de não sujeição a que se referem as alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 10º do Código da Contribuição Autárquica e alíneas d) e e) do n.º 1 do Artigo.9º do CIMI, bem como controlar o impedimento de reconhecimento das mesmas, nos termos do Artigo 11º-A do EBF;

f) Proceder à revisão oficiosa da liquidação da contribuição autárquica e IMI, assinando todos os elementos necessários para o efeito;

g) Programar e controlar todo o serviço relacionado com a organização, conservação e actualização das matrizes prediais e sistema informático;

h) Coordenar e controlar todo o serviço informático da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo, de forma a garantir que, em tempo útil, seja recolhida e actualizada a base de dados e, autorização para proceder às suas anulações;

i) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo.76º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos e, orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores locais, com excepção dos actos relativos à sua posse, nomeação e ou substituição;

j) Assinar os mapas resumo e as folhas de abono dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular n.º 3/05, bem como de outras avaliações;

k) Promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos ter-

mos do Código da Contribuição Autárquica (artigo.32º) e do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis(Artigo.130º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

l) Fiscalizar e controlar o serviço relativo a alterações matriciais, inscrições e identificações e correcções, bem como as liquidações, incluindo as de anos anteriores e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmara Municipal, Notários e outros Serviços de Finanças;

m) Mandar instaurar, controlar e assinar todas as peças dos processos de avaliação da lei do inquilinato até à sua ultimação, bem como do NRAU;

n) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, designadamente os relativos à Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei nº.43/98, de 3 de Março, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes

o) Promover notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;

p) Mandar extrair, para efeitos de cobrança coerciva, as certidões de dívida relativamente a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respectiva secção;

q) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, no que respeita a heranças indivisas no módulo de identificação, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão Superiormente e informaticamente definidos;

r) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, registo no livro Mod. n.º 26 e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva responsabilidade do chefe de finanças

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

t) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao material e bens do Estado, após distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos,

u) Coordenar e controlar todo o serviço referente a pessoal, designadamente promover a nota de férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas, concessão de férias, propostas sobre pedidos de facilidade de horários, verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica;

v) Promover o encaminhamento das reclamações apresentadas nos termos da Resolução do Conselho de Ministros nº.189/96, de 28 de Novembro;

w) Promover a requisição de impressos e sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

x) Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneo;

y) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

z) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades, nomeadamente p PA10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, assim como o atempado envio aos seus destinatários;

3.2 — No Adjunto Sr. José Manuel Costa Coelho, a chefiar a 2ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, competirá

a) 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 impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

b) 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 fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.º s 382 e 383 (à excepção da fixação prevista nos artigos 82º e 84º do CIVA), 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;

c) 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;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

e) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;

g) 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 restantes 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 área fiscal;

h) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

i) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

j) 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 Tesouraria de Finanças;

k) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc;

l) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11ºA do EBF);

n) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

o) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do D.L.147/2003 de 11 de Junho;

p) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos e pedidos de revisão apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos, assim como à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao Chefe do Serviço de Finanças, por delegação de competências;

q) Mandar registar e autuar 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 neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

r) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra-ordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

s) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação.

t) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de Reclamação Graciosa, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

u) Assinar despachos e registos de autuação de processos de Reclamação Graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

v) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112º do CPPT e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111º do CPPT;

3.3 — Na Adjunta Lic. Srª. Dina Teresa da Conceição Silva Vieira, a chefiar a 3ª. Secção — Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe de Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

a) declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT)] e declaração em falhas (artigo 272º do CPPT);

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195º e 199º do CPPT) e a dispensa destas (nº 4 do artigo 52º da LGT, conjugado com o artigo 170º do CPPT);

3 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e reclamações de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

4 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

5 — Proceder aos procedimentos preparatórios para venda de bens penhorados, exceptuando a nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda de bens penhorados, fixação do valor base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura das propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituições de sobras;

6 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

7 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

8 — Promover a elaboração do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas e de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os EF, PAJUT, Decretos-Leis n.º 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

9 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

10 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;

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

12 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

13 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a redução dos saldos quer de processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

14 — A informatização e migração manual dos processos de justiça fiscal;

15 — Promover o registo dos bens penhorados;

16 — Mandar expedir cartas precatórias;

17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal;

18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à fazenda nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;

19 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).

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

3.4 — No adjunto José dos Reis Sousa Dias, a chefiar a 4.ª Secção — Secção de Cobrança:

1 — O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Municipal S/Veículos e Impostos de Circulação e Camionagem e IUC — Imposto Único de Circulação, incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 34º, n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos de Imposto Municipal sobre Veículos, de conformidade com o artigo 1º, n.º 9 do respectivo Regulamento;

c) 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 de 1994, da Direcção-Geral do Tesouro;

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

e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e camionagem, de conformidade com o artigo 4º do respectivo Regulamento e do n.º 1 do manual de cobrança;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 2º do respectivo Regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;

g) 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;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com eles relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;

4 — No uso dos poderes que me foram conferidos, nos termos dos n.ºs. I, 1.4, al.a) e n.º III, do despacho n.º 4751/2008, de 21 de Janeiro de 2008, do Director de Finanças de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 38, de 22 de Fevereiro de 2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheque sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

4 — Notas comuns — Delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

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 alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c. Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

d. Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a 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*.

5 — Substituição legal — Nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto José Manuel Costa Coelho e na sua ausência ou impedimento a Chefe de Finanças Adjunta que, de acordo com as regras definidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

6 — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39º 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 e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

7 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 22 de Outubro de 2007 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

25 de Fevereiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras
3 — Algés, José Manuel Afonso Infante.