21) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

22) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e 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);

23) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

24) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Secção de Cobrança;

25) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República,* edições, distribuição de instruções, etc.

26) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração de notas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

27) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;

29) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos.

30) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

31) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

D) À adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no Sistema Local de Cobrança (SLC);

2) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT (N.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série);

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *h*);

5) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *j*);

6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *b*);

7) Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51. º, n.º III, alínea *g*);

8) Notificação dos autores materiais de alcance (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *i*);

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *f*);

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do DL 191/99 de 5 de Junho);

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

12) 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 (IGCP);

13) 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-Geral do Tesouro e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

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

15) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

16) 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;

17) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do DL 191/99, de 5 de Junho;

18) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

19) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto Único de circulação (IUC).

20) 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;

21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte— módulo de identificação.

V — Notas comuns

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

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

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea *l*) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

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

e) 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.*

VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, na sua ausência e impedimento, é a adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, na ausência e impedimento desta, é a adjunta Maria Daniela Bernardino Chaveiro e na ausência e impedimento desta, é o adjunto Augusto Victor de Melo Fernandes.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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.

VIII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 04 do corrente mês de Maio, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Maio de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças da Amadora 2, em regime substituição, *Jorge Paulo Rosa de Sousa*.

201812929

Aviso n.º 10025/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da Lei Geral Tributária, com vista à gestão global das actividades deste Serviço, se faz a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Leiria 2, nos seus adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento, da Despesa e Contencioso — TAT II, Helena Maria Matias Calado Monteiro Baptista;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Execuções Fiscais — TAT II, Mário Rui Salvador André;

3.ª Secção — Tributação do Património — TAT II, Fernanda Celeste Castro dos Remédios Silva Morais;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — TAT II, Luis Filipe Bem-Haja Gonçalves.

II — 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 os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, 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 as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

Cumprirem e fazerem cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos;

Correcções oficiosas por erros imputáveis aos serviços;

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

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

Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção Distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

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

Exercer a acção formativa, incluindo das diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação, assegurando que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;

A competência a que se refere a alínea *i*) do artigo 59.º do RGTI para levantar autos de notícia;

Extracção de certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tiver sido efectuado:

2 — De carácter específico:

2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Rendimento, da Despesa e contencioso):

2.1.1 — Imposto sobre o Rendimento e Imposto sobre o Valor Acrescentado

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e Imposto do Selo, salvo no que se refere às Transmissões Gratuitas;

c) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelos serviços do IVA;

d) Controlar as exposições, pedidos de informação e reclamações para métodos indirectos apresentados pelos sujeitos passivos;

e) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

f) Controlar e fiscalizar os rendimentos da Categoria G — IRS, incluindo os relativos aos anos anteriores, cumprindo e fazendo cumprir os prazos de liquidação relativamente aos contribuintes faltosos.

g) Instruir e promover a recolha dos Documentos de Correcção Únicos, no âmbito do Imposto sobre o Rendimento, de acordo com as competências atribuídas aos serviços locais nesta matéria.

2.1.2 — Contencioso:

a) Mandar instaurar e instruir todos processos de contra-ordenação e reclamação graciosa, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadoria em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

c) Assinar despachos de registo, autuação e instrução aos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão;

d) Praticar todos os actos relacionados com os processos de recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

e) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e do Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

g) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho superior;

h) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com exclusão:

1) Da fixação das coimas;
2) Da dispensa e atenuação especial das coimas;

2.1.3 — Outros tributos e serviços não tributários

a) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o Cadastro Único, Actividade e Identificação (número de identificação fiscal), e recepção de certidões;

b) Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com Imposto Único Circulação (IUC) com excepção do directamente relacionado com a cobrança e a arrecadação destes tributos;

c) Apreciar e informar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação a remeter, para decisão superior, aos Serviços Centrais, mantendo registos actualizados dos mesmos para consulta dos serviços.

2.1.4 — Outras:

a) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Impostos sobre o Rendimento e Imposto sobre o Valor Acrescentado, Imposto Único de Circulação, Cadastro Único, Actividade e Identificação (número fiscal do contribuinte), Imposto do Selo, exceptuando o referente às Transmissões Gratuitas e ainda Lei Geral Tributária, Código de Procedimento e do Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Controlo do serviço de pessoal, faltas e licenças, incluindo a elaboração dos mapas de assiduidade e outros serviços conexos, designadamente o expediente com a ADSE e outro relativo aos funcionários;

c) Coordenar a recolha e proceder ao envio dos elementos estatísticos relativos ao designado plano de actividade, em particular os mapas PA 10 e PA 11;

d) Assegurar o bom funcionamento do equipamento informático instalado nos serviços, providenciando a imediata resolução e saneamento dos constrangimentos surgidos, quer ao nível dos equipamentos quer ao nível das aplicações, responsabilizando-se, igualmente, pelo correio e telecomunicações;

e) Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja directa ou indirectamente da responsabilidade dos Serviços Regionais;

f) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço de Finanças e dos adjuntos Mário Rui Salvador André e Fernanda Celeste Castro dos Remédios Silva Morais.

2.2 — 2.ª Secção (Justiça Tributária — Execuções Fiscais):

2.2.1 — Execuções Fiscais

a) Mandar instaurar e instruir todos processos de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

b) Agir e decidir em todos os processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

1) Na definição dos valores base de venda a fixar;
2) Na determinação da forma de venda;
3) Na marcação de vendas por propostas em carta fechada;
4) Na adjudicação de bens;
5) Na remoção de fiéis depositários e nomeação de negociadores particulares;
6) Na fixação de remuneração e de valores de encargos de fiéis depositários e negociadores particulares;
7) Nos despachos de levantamento da penhora e cancelamento de registos;
8) Na suspensão da execução;
9) Nos despachos de reversão;
10) Nas propostas de accionamento de providências cautelares;

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, reclamação de créditos, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente

d) Elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como compilação de dados para mapas de produção global da unidade orgânica;

2.2.2 — Outras:

a) Coordenar a gestão de pagamentos e reembolsos;
b) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de Lei Geral Tributária, Código de Procedimento e do Processo Tributário;
c) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço.

2.3 — 3.ª Secção (Tributação do Património):
2.3.1 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI);
b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;
c) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI;
d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;
e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;
f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.
h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

2.3.2 — Imposto sobre transmissões de imóveis (IMT):

a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração do modelo n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º sempre que necessário;
e) Instruir e informar as reclamações graciosas quando não dêem lugar a reembolso;
f) Fiscalizar, com recurso aos meios, automáticos ou em suporte 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.

2.3.3 — Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas)

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o no. 5 do artigo 26.º do CIS;
d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;
e) Fiscalizar, com recurso aos meios, automáticos ou em suporte 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;
f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.3.4 — Outras:

a) As competências que por força de lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (Transmissões Gratuitas), e impostos antecedentes (Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações), inquilinato e ainda Lei Geral Tributária, Código de Procedimento e do Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;
b) Praticar todos os actos respeitantes aos bens do Estado;
c) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço e do adjunto Mário Rui Salvador André.

2.4 — 4.ª Secção (Cobrança)
2.4.1 — Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
b) Efectuar o encerramento automático da Secção de Cobrança/Tesouraria;
c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à I.N.C.M. (Imprensa Nacional-Casa da Moeda);
e) Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;
f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança/Tesouraria;
g) Realização 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 movimento escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, 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 das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização das Operações Específicas do Tesouro e funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do DL 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) Conceder a isenção do Imposto Único de Circulação, nos casos em que é de conceder, ter em atenção a que os respectivos proprietários não podem ter dívidas;

2.4.2 — Outras

A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento do Chefe do Serviço de Finanças e dos adjuntos Mário Rui Salvador André, Fernanda Celeste Castro dos Remédios Silva Morais e Helena Maria Matias Calado Monteiro Baptista.

3 — Exclusões — Salvo nos casos de ausência ou impedimento de chefia, em que as competências aqui definidas transitarão pelo tempo necessário para os adjuntos pela ordem já referida, não são delegadas:

a) A concessão ou alteração de férias;
b) As decisões e despachos de indeferimento de qualquer petição, exposição, reclamação, requerimento, procedimento tributário ou processo tributário;
c) As decisões sobre pedidos de pagamento em prestações;
d) As decisões sobre pagamentos e reembolsos;
e) Apreciação de garantias;
f) O reconhecimento da prescrição em qualquer processo ou procedimento;
g) Da inquirição das testemunhas em audiência contraditória.

III — Observações — tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
Direcção e controlo dos actos do delegado;
Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.
Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado deve mencionar essa qualidade.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos de imediato e com a publicação do mesmo ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Maio de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 2, *José Luís Pinto da Silva Matos*.

201812978