

5 — Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento;
6 — Controlar a emissão dos documentos de pagamento — não DUC's;
III — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto é o chefe de finanças adjunto Raul Simões Ferreira e na sua ausência ou impedimento, os chefes de finanças adjuntos Joaquim dos Santos Franco e José Belmonte de Sousa Gonçalves, sucessivamente.

IV — Observações — Tendo em conta o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

V — Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências, o delegado deve mencionar esta qualidade, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respectiva série.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

30 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, *Salvador Cardeira Moniz*.

204685854

Despacho n.º 7697/2011

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delegeo as minhas competências conforme se indica:

I — Chefia das Secções:

Secção de Tributação do Património

Juliana Barbosa Araújo Soares, TATA 3 — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição.

Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa

Luís Manuel Silva Leitão, TAT 1 — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição.

Secção de Justiça Tributária

Avelino Costa Oliveira, TATA 2 — chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

Secção de Cobrança

Jorge Fiel Pimenta Caridade, TATA 3—Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição.

II — Atribuição de Competências

Aos chefes de finanças adjuntos, 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 lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, 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:

III — De carácter geral:

1 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

2 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os 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 quantos aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

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

4 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

5 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

6 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Levantar autos de notícia, nos termos da competência prevista na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

10 — Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

12 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

14 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

16 — 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.

IV — De carácter específico

Secção de Tributação do Património- Na adjunta Juliana Barbosa Araújo Soares

1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

1.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

1.2 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

1.3 — Controlar a recepção e a recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

1.4 — Conferência do processo de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito;

1.5 — Condução e assinaturas das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinaturas de mapas resumo e folhas de despesa;

1.6 — Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

1.7 — Controlar e fiscalizar os elementos providos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviços de Finanças, etc;

1.8 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

1.9 — Controlar todo o serviço informático relacionado com o IMI.

2 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

2.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMT;

2.2 — Instruir e informar quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

2.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11 do CIMT, para efeitos de caducidade;

2.4 — Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário;

3 — Imposto de Selo (Transmissões Gratuitas):

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço referente a este imposto;

3.2 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de Imposto de Selo (Transmissões Gratuitas);

3.3 — 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;

3.4 — Apreciar a decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

3.5 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 de IMI, quando necessária;

3.6 — Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos necessários.

Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa- No adjunto Luís Manuel Silva Leitão

1 — Impostos sobre o Rendimento (IRC e IRS)

1.1 — Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a remessa à DF das declarações

apresentadas pelos sujeitos passivos, assegurando sempre o rigoroso cumprimento de prazos de liquidação e outros que superiormente sejam determinados;

1.2 — Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com IRS e IRC, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação;

1.3 — Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;

1.4 — Instrução e recolha dos DCU, no âmbito dos impostos sobre o rendimento e de acordo com as competências atribuídas aos serviços locais, nesta matéria.

2 — Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA)

2.1 — Controlo e fiscalização de todo o serviço relacionado com este imposto, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação superiormente determinados;

2.2 — Controlo das liquidações cuja competência seja do Serviço de Finanças, bem como as que sejam remetidas ao SIVA.

2.3 — Instrução e informação, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos sujeitos passivos.

3 — Outras.

Controlo e fiscalização do serviço relacionado com o Sistema de Gestão e Registo dos contribuintes (SGRC);

Secção da Justiça Tributária — No adjunto Adelino Costa Oliveira

1 — Contencioso:

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

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

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

1.4 — Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;

1.5 — Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3 do CPPT, quanto ao prazo de pagamento nele referido;

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

1.7 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, digitar a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas.

2 — Execuções Fiscais:

2.1 — Mandar instaurar e instruir todos os processos de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

2.2 — Agir e decidir em todos os processo de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

2.2.1 — Definição dos valores base de venda a fixar;

2.2.2 — Determinação da forma de venda;

2.2.3 — Marcação das vendas por propostas em carta fechada;

2.2.4 — Adjudicação de bens;

2.2.5 — Remoção dos feiis depositários e nomeação dos negociadores particulares;

2.2.6 — Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e feiis depositários;

2.2.7 — Declaração em fálhas de processos de execução fiscal de valor superior a € 10.000,00, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT.

2.3 — Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;

2.4 — Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de produção global da unidade orgânica;

2.5 — Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processos de execução fiscal, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias;

2.6 — Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e artigo 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10.000,00;

2.7 — Assinar as citações a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 864.º do Código de Processo Civil, pessoais via CTT;

2.8 — Coordenar e controlar todas as execuções que devam reverter contra responsáveis subsidiários, nomeadamente promovendo com celeridade a recolha de elementos necessários à avaliação da respon-

sabilidade, despacho de audição prévia, expedição das notificação e citações inerentes;

2.9 — Coordenar, controlar e promover através da aplicação do SIGVEC a marcação de vendas e através da aplicação SIPA a efectivação de penhoras automáticas;

2.10 — Controlar e promover a elaboração do expediente com vista à publicação de devedores (SIPDEV).

Secção de Cobrança — No adjunto Jorge Fiel Pimenta Caridade

1 — Valores e Documentos de Cobrança

1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

1.2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

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

1.4 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

1.5 — Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

1.6 — Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

1.7 — Realizar os balanços previstos na lei;

1.8 — Proceder à notificação dos autores materiais de alcance;

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

1.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar à remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e liquidam as receitas;

1.11 — 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;

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

1.13 — 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;

1.14 — 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;

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

1.16 — No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Braga, conforme Despacho n.º 7473/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 5 de Julho de 2006, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Nacional

2 — Imposto de Circulação

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC) e praticar os actos a ele respeitante ou com ele relacionados;

2.2 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5 do respectivo código, instruindo os pedidos que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Serviço de Finanças.

3 — Imposto do Selo

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

4 — Guias de Reposição

4.1 — 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;

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Luís Manuel Silva Leitão e, na sua ausência ou impedimento, os adjuntos Jorge Fiel Pimenta Caridade, Juliana Barbosa Araújo Soares e Adelino Costa Oliveira, sucessivamente.

VI — Observações:

Tendo em conta o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

1 — Chamamento a si, a qualquer momento das tarefas, da resolução e apreciação de assunto que entenda, sem que isso implique a derrogação do presente despacho;

2 — Direcção e controlo dos actos do delegado;

3 — Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

4 — Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao Chefe do Serviço de Finanças através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças” com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no Diário das República e respectiva Série.

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011 inclusive, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

30 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Verde, *José Ferreira da Costa*.

204686007

Despacho n.º 7698/2011

Delegação de competências

Ao artigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e do artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo, delegeo no Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José Fernando da Silva Pio, as minhas competências próprias, conforme se indica:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência relativa à Secção de Cobrança;
- d) Assinar os mandados e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- f) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- h) Coordenar e controlar a execução de todas as tarefas da cobrança, praticando todos os actos necessários e a ela respeitantes;
- i) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração da conta de gerência;
- j) Emitir certidão a que se refere o artigo 16.º, n.º 5, do Código do Imposto Único de Circulação (CIUC);
- k) Deferir e conceder isenção do IUC em conformidade com o artigo 5.º, do CIUC;
- l) Instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa consoante os casos;
- m) Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- o) Controlar a assiduidade dos funcionários; e
- p) Substituir-me nas minhas ausências e impedimentos.

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

- a) Chamamento a si, em 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.
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio rectificadas todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

31 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gavião, *Manuel Oliveira Lopes*.

204685781

Despacho n.º 7699/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Borba, delega no adjunto em regime de substituição, Rui Manuel Macareno Lopes TATA3, a competência para a prática dos seguintes actos:

Chefia da Secção de Cobrança, com a atribuição das seguintes competências:

I) De carácter geral:

O Chefe da Secção e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou dos seus Superiores Hierárquicos, bem como das compe-

tências legalmente atribuídas pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, cumprir-lhe assegurar, sob minha orientação e supervisão, o regular funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, e ainda:

- a) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;
- b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na Secção, tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos;
- c) Coordenar e controlar os serviços, promovendo todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço da Secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação atempada e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e fixados anualmente no âmbito do QUAR atribuído a este SF;
- d) Controlar a utilização do equipamento informático para que seja gerido eficazmente, quer a nível de actualizações quer de segurança, promovendo a sua rápida reparação quando necessária;
- e) Providenciar para que o sistema automático de detecção de incêndio e intrusão tenha a melhor utilização, promovendo e controlando a sua activação e desactivação.

II) De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas do sistema local de cobranças (SLC);
- b) Efectuar o encerramento informático da cobrança e dar quitação aos caixas;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pelo IGCP;
- d) Efectuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, assegurando aprovisionamento compatível com o bom funcionamento do serviço;
- e) Promover, conferir e assinar o serviço de contabilidade;
- f) Promover o registo e conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Elaborar os balanços previstos na lei;
- h) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- j) Proceder à remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos suportes contabilísticos e de conciliação, e efectuar as respectivas comunicações à Direcção de Finanças e ao IGCP;
- l) Elaborar o competente registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e funcionamento das caixas devidamente actualizados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Manter a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- p) Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- q) Zelar e acautelar pela segurança dos valores movimentados;
- r) Controlar e coordenar todos os actos e procedimentos relacionados com o Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferir e conceder isenções;
- s) Controlar as liquidações do imposto do selo, nos contratos de arrendamento e subarrendamento recebidos;

III) Substituição:

Por aplicação do disposto no artigo 24.ª do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serão meus substitutos legais, pela ordem seguinte:

- 1) José António Carita Mendes
- 2) António Luís Gancho Moura

Produção de efeitos:

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo delegado sobre as matérias objecto desta delegação.