

3.3.6 — Mandar extrair certidões de dívida por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação nos termos do artigo 61.º do RGIT;

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

3.3.8 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

3.3.9 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida;

3.3.10 — Proferir despachos nos pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei geral tributária), exceptuando certidões sobre dívidas e as solicitadas pelos Tribunais, ou os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

3.3.11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

3.3.12 — Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo no cadastro nos módulos «Identificação», bem como o arquivo dos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

3.3.13 — Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10;

3.3.14 — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças.

3.3.15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, procedendo ao registo atempado na aplicação informática SRH, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.3.16 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, procedendo à remessa das reclamações nos termos da referida resolução.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a Chefe de Finanças Adjunto, Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida. Na ausência ou impedimento deste, serão substitutos legais os Chefes de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, Maria José Silvestre Guerreiro, Carlos Manuel Freira Gato, sucessivamente. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, ao serviço na respectiva secção.

5 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série;

As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

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

8 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Serpa, em regime de substituição, *José Dias Gonçalves Serra*.

204685895

Despacho n.º 7706/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego nos adjuntos deste Serviço

de Finanças abaixo identificados as competências próprias relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT nível 2 — Paulo João Costa Pessoa;

Secção da Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT nível 2 — Maria da Conceição Marques de Almeida Ferreira;

Secção da Tributação do Rendimento, Despesa e Contencioso — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT nível 2 — Luís Manuel Paulino Correia Marques;

Secção da Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TATA nível 3 — João Carlos Cordeiro Cruz Moreira.

2 — Atribuição de competências:

Aos adjuntos acima indicados, sem prejuízo de funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências 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, pelo que lhes competirá:

2.1 — De carácter geral:

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

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

c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional superior ou equiparado;

d) Controlar e promover as notificações a efectuar por via postal e assinar os mandados de notificação;

e) Verificar e controlar a ocorrência de infracções e decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

f) A competência a que se referem os artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

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

h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

i) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

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

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

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

m) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

n) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

o) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

p) Coordenar e controlar a distribuição da correspondência e atribuir serviços e tarefas aos funcionários da secção;

q) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

Ao Técnico de Administração Tributária, nível 2, Paulo João Costa Pessoa, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou outras, pedidos de discriminação e de verificação de áreas de prédios rústicos, urbanos ou mistos;

b) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição, praticar neles todos os actos da competência do Chefe do Serviço de Finanças, e promover a sua

cessação quando se deixarem de verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

c) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo as segundas avaliações, à excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos, assim como a assinatura dos mapas de resumo e folhas de despesa;

d) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo — transmissões gratuitas (IS);

e) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

f) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

g) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e 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;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações de início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica e acidentes em serviço;

i) Controlar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à sua remessa, nos termos do n.º 8 da respectiva resolução, depois de informadas;

À Técnica de Administração Tributária, nível 2, — Maria da Conceição Marques de Almeida Ferreira, que chefia a Secção da Justiça Tributária, competirá:

a) Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço com excepção de, apreciação e fixação de garantias, fixação dos valores de base dos bens para venda e adjudicação dos bens penhorados;

b) Mandar autuar e registar os processos de oposição à execução e embargos de terceiros e realizar todos os actos a eles respeitantes;

c) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

d) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;

e) Ordenar a passagem das citações de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do serviço de finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

f) Coordenar e controlar todo o serviço de compensação de dívidas, através de reembolsos ou restituições a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;

g) Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

h) Coordenar e controlar a aplicação informática “Sistema de restituições por iniciativa local” relativa aos reembolsos e restituições solicitadas nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Dezembro e ofício circular 845, de 9 de Abril, da Direcção de Serviços de Planeamento e Estatística.

Ao Técnico de Administração Tributária, nível 2, Luís Manuel Paulino Correia Marques, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento, Despesa e Contencioso, competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e das pessoas colectivas (IRC) e promover e praticar todos os procedimentos e actos necessários à sua execução e fiscalização;

b) Controlo interno e fiscalização, nomeadamente através de elementos informáticos, das várias declarações especialmente do imposto sobre o rendimento;

c) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR;

d) Controlar a recolha informática do conteúdo de declarações ou remessa aos centros de recolha de dados, nos termos superiormente definidos;

e) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos em resultado da alteração ou fixação de rendimentos e promover com celeridade a sua

remessa à Direcção de Finanças ou outras entidades, incluindo as que recebem pedidos de restituição dos pagamentos especiais por conta (PEC);

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover e praticar todos os procedimentos e actos necessários à execução do mesmo, incluindo a recolha informática nas opções superiormente autorizadas, incluindo a elaboração e tratamento dos documentos de correcção modelo n.º 344 e dos boletins de actividade oficiosos (BAO);

g) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

h) Coordenar e controlar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, e o arquivo dos respectivos documentos;

i) Promover e controlar a tramitação dos processos de pagamentos em prestações de IRS e IRC, ao abrigo dos artigos 29.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do artigo 34-A aditado pelo Decreto-Lei n.º 150/2006, de 2 de Agosto;

j) Orientar, coordenar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, contra-ordenação e reclamação graciosa, promovendo ainda no sistema informático as respectivas correcções ou anulações, com excepção da fixação das coimas e dispensa da sua aplicação;

Ao Técnico de Administração Tributária Adjunto, nível 3, João Carlos Cordeiro Cruz Moreira, que chefia a Secção da Cobrança, e na sua ausência ou impedimento, ao funcionário(a) de categoria mais elevada da secção:

a) Gerir o sistema informático da secção de cobrança (SLC), nomeadamente, autorizar o funcionamento das caixas e efectuar o fecho do dia;

b) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de Setembro), através da confirmação dos depósitos na aplicação do Sistema Local de cobrança (SLC), da Conferência dos valores em numerário e cheques, recebidos diariamente por cada caixa, conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efectivamente depositados;

c) Assinatura dos vários talões de depósito, que deverão conter a identificação do adjunto ou seu substituto em quem subdelega estas competências, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de Crédito, e solicitar igualmente assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

d) Entrega dos depósitos ao agente da empresa de recolha de valores, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

e) Conferência mensal do extracto da conta bancária emitido pela mesma Instituição de Crédito e remessa do mesmo para o IGCP.

f) Efectuar quitação aos caixas em serviço na Secção, diariamente, através da assinatura dos respectivos termos de caixa, SLC mod 007;

g) Conferir os valores entrados e saídos, efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM e registar as entradas e saídas no SLC;

h) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

i) Proceder à anulação de pagamentos motivados pela má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho) e remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

j) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Instituto Gestão Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

k) 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 e anexação das respectivas vinhetas;

l) 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;

m) Responsabilidade pela organização e conservação do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, e outros documentos;

n) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade e realização de balanços previstos na lei (D.L. n.º 519-A/79, artigo 51.º);

o) Organizar a Conta de Gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

p) Controlar as liquidações do IUC e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

q) Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e do manual de cobrança;

r) Recebimento e controlo dos pedidos de certidão, bem como o cumprimento imediato dos pedidos que apenas contemplem prédios urbanos, nomeadamente cadernetas prediais e certidões de teor ou outros que apenas exijam print, e controlo de liquidação emolumentar;

s) Todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (pessoas singulares), designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, incluindo o arquivo dos respectivos documentos;

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas.

u) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extração e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código do Procedimento e Processo Tributário;

v) Coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças e proceder à sua distribuição;

w) Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento.

3 — Substituições:

Na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças-adjunta — Maria da Conceição Marques de Almeida Ferreira, e na sua ausência o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

4 — 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:

4.1 — 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;

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

4.3 — 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 da República* e respectiva série.

5 — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

12 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcobaça, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.

204686137

Despacho n.º 7707/2011

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, no adjunto de chefe de finanças, nomeado em regime de substituição por despacho do Sr. Director-Geral dos Impostos, de 24-03-2011 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 06-04-2011, no técnico de Administração Tributária do nível 2, Arnaldo Manuel Rodrigues Almeida, como se indica:

Chefia da 2.ª Secção (Imposto sobre o património)

I — Delegação de competências

A — De carácter geral:

1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhe couberem.

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos legais ou fixados superiormente.

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.

8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

B — De carácter específico:

1) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;

2) Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;

2.2) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4) Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens.

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar os actos a ele relacionados;

5) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Regulamento da Contribuição Especial (Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março);

7) Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

II — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente 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, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que foi publicado o presente despacho.

III — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os actos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de poderes.

15 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 1, *Martinho Vieira Pacheco*.

204686567

Despacho n.º 7708/2011

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 2, João de Sousa da Cruz, delega as competências que se vão pormenorizar, nos funcionários subsequentes:

I — Chefia das Secções

Da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária de nível 2, Maria Isabel Almeida do Nascimento;

Da 2.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnico de Administração Tributária de nível 2, Carlos Manuel Teixeira Pessoa;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnico de Administração Tributária de nível 2, Lino Lontro Melanda;

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária Adjunta de nível 3, Teresa Maria de Jesus Maia.