Despacho n.º 11990/2011

Delegação de competências

I — Competências subdelegadas:

1 — Nos termos do n.º 3 do Despacho n.º 3673/2010, de 17 de Fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 41, de 1 de Março de 2010, subdelego no Director de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros Belarmino Assunção Almeida Santos, nos termos enunciados, as seguintes competências que me foram subdelegadas:

a) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário para além dos limites fixados no regime jurídico do pessoal aplicável;

b) Autorizar o pagamento de despesas com agentes e funcionários do Estado vítimas de acidentes em serviço até ao montante de (euro) 5.000, nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;

c) Autorizar o abono de despesas efectuadas pelos funcionários com o transporte, seguro e embalagem de mobília e bagagem, nos casos de nomeação, contrato ou transferência por iniciativa da Administração;

d) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto;

e) Tomar a decisão de contratar e autorizar a realização de despesa, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativa aos contratos a celebrar até ao montante de (euro) 1 500 000, bem como, relativamente a esses contratos, as demais competências atribuídas pelo Código dos Contratos Públicos, com excepção das relativas à aprovação da minuta do contrato.

II — Competências próprias:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 2.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Director de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros Belarmino Assunção Almeida Santos as minhas competências próprias na áreas de gestão financeira, pela forma seguinte:

a) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, a transferência de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública, não podendo, em caso algum, essas autorizações servir de fundamento a pedido de reforço do respectivo orçamento;

b) Autorizar a constituição de fundos de maneio até ao montante de (euro) 25 000;

c) Autorizar pedidos de libertação de créditos e a emissão de meios de pagamento, no âmbito do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

d) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento, nos termos legais, e autorizar a respectiva actualização, sempre que resulte de imposição legal;

e) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transportes e ajudas de custo, antecipadas ou não;

f) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços e a celebração de contrato escrito dentro dos limites fixados no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, para o cargo de director-geral;

g) Aprovar, nos termos do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, as minutas dos contratos até aos montantes das despesas referidas na alínea anterior e outorgar os contratos escritos até ao referido montante;

h) Praticar todos os actos subsequentes à autorização da despesa, quando esta seja da competência do membro do Governo, ou do Director-Geral, sem prejuízo do disposto na alínea anterior;

i) Despachar os pedidos de reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Estado, em prestações mensais, por dedução ou por guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

j) Autorizar o abate de bens móveis insusceptíveis de reutilização e possível entrega a instituições que os possam aproveitar, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, conjugado com a Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho;

k) Autorizar o abono de horas extraordinárias efectuadas pelo pessoal, bem como autorizar a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, de descanso complementar e em feriados, nos termos do artigo 161.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

III — Autorizo a subdelegação das competências ora subdelegadas e delegadas nos titulares de cargos de direcção intermédia do 2.º grau.

IV — Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta subdelegação e delegação de competências.

31 de Maio de 2011. — O Director-Geral dos Impostos, *José António de Azevedo Pereira*.

204865869

Despacho n.º 11991/2011

Delegação de competências

I — Competências subdelegadas:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 2.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Director de Serviços de Instalações e Equipamentos, Alfredo Jorge Ferreira Filipe as minhas competências próprias nas áreas das instalações e dos equipamentos, pela forma seguinte:

a) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços, cujo preço contratual não seja superior a €5.000,00

b) Assinar o expediente ou correspondência necessária à instrução dos processos que correm pela respectiva unidade orgânica;

c) Assinar o expediente relativo aos pedidos de autorização e subsequente formalização dos contratos de arrendamento;

d) Assinar o expediente relativo aos pedidos de autorização e subsequente formalização da oposição à renovação dos contratos de arrendamento;

e) Outorgar, com competência para subdelegar, os autos de cedência de imóveis à Direcção -Geral dos Impostos (DGCI);

f) Designar os membros do júri relativos aos procedimentos conducentes à formação de contratos públicos;

g) Remeter, para outorga, após a subsequente aprovação dos respectivos projectos dos contratos de arrendamento, bem como quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas.

II — Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação de competências.

31 de Maio de 2011. — O Director-Geral dos Impostos, *José António de Azevedo Pereira*.

204866492

Despacho n.º 11992/2011

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei Geral Tributária, a Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1 delega competências nos chefes de finanças adjuntos, como a seguir se indica:

I — Chefia das Secções

Secção da Tributação do Património — adjunto em regime de substituição, Paulo Henrique Vinhas Laginha Ramos, TAT nível 2;

Secção do Rendimento e Despesa — adjunto em regime de substituição, Damásio José de Sousa Anselmo, TAT nível 2;

Secção da Justiça Tributária — adjunta em regime de substituição, Maria Teresa Mendes Pinguinha Rosado Fernandes, TAT nível 2;

Secção da Cobrança — adjunta em regime de substituição, Ana Maria Correia Silva Vaz Cristóvão, TATA nível 3.

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço, ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes 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 uma adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, podendo dispensar os mesmos por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo;

c) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários, nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Despachar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

i) Proceder ao despacho e distribuição de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais;

j) Assinar a correspondência da secção, que tenha carácter de mero expediente, incluindo mandados e notificações, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a autoridades judiciais ou administrativas;

k) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua correcta e atempada execução;

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

m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea *i*) do artigo 59.º do Regime das Infracções Tributárias e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro.

n) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com os serviços adstritos à respectiva secção;

o) 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;

p) Assegurar o serviço de entradas dos documentos relativos à respectiva secção e proceder à sua correcta classificação e distribuição diária;

q) 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 nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

r) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem como dos respectivos equipamentos, comunicando prontamente as suas deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço, quer aos serviços técnicos da DGITA;

s) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da respectiva secção, excepto se a reclamação tiver sido deduzida contra si próprio.

IV — De carácter específico:

Ao adjunto Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos, que chefia a Secção do Património, competirá:

a) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registos no livro mod. 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço com excepção das funções que por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

b) Despachar e distribuir os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

c) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

d) 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 e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do serviço de finanças, nomeadamente a decisão final e, promover a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

e) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes, bem como nos termos do NRAU;

f) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos ou rústicos, incluindo as segundas avaliações bem como os pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas, e ainda assinar os documentos, termos e despachos que sejam da competência do chefe do serviço de finanças bem como toda a orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais ou dos vogais nomeados pela Câmara Municipal;

g) Verificar e aprovar as folhas de salários e transportes de louvados e peritos de avaliação;

h) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

i) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo autorização para as liquidações e sua correcção, garantindo em tempo útil a recolha e a actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12 de Novembro, até à sua conclusão.

Ao adjunto Damásio José de Sousa Anselmo, que chefia a Secção dos Impostos sobre o Rendimento e Despesa competirá:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e sobre o imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos bem como à fiscalização dos mesmos;

b) Orientar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, atempadamente, das declarações de IR apresentadas no serviço de finanças;

c) Fiscalizar e controlar os rendimentos declarados em sede de IRS, com base na informação disponível internamente;

d) Controlar o reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos impostos sobre o rendimento e despesa, em conformidade com os artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

e) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após notificações efectuadas por fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa à entidade competente para a decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como à fiscalização relativa ao mesmo, incluindo a recolha informática da informação, nas operações superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de enquadramentos cadastrais;

g) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando a sua caducidade;

h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

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

À adjunta, Maria Teresa Mendes Pinguinha Rosado Fernandes, que chefia a Secção da Justiça Tributária competirá:

a) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

b) Elaborar propostas de decisão, devidamente fundamentadas, nos processos de reclamação graciosa, que por competência própria devam por mim ser decididas, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 72.º do CPPT, de entre outros;

c) Promover a remessa ao tribunal competente das petições de impugnação apresentadas neste serviço de finanças e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

e) Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento da causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

f) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003 de 11 de Julho;

g) 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 do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, declaração em falhas e reconhecimento da prescrição, com excepção de:

1) Despachos de venda de bens por qualquer das formas previstas na lei;

2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 241.º e 252.º do Código do Procedimento e do Processo Tributário;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações apresentados nos termos do artigo 196.º do CPPT bem como a fixação e apreciação das garantias (artigo 195.º e 199.º CPPT) ou dispensa destas (artigo 52.º LGT conjugado com artigo 170.º do CPPT);

5) Decidir sobre a suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

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

h) Mandar autuar e promover a análise prévia dos incidentes de embargos de terceiro, processos de reclamações de créditos e de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

i) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

j) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações pessoais;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades relacionados com os serviços adstritos à secção e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários, bem como a elaboração e envio atempado do mapa do plano de actividades, PA-10;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática do sistema das restituições/compensações e pagamentos;

m) Coordenar e controlar a aplicação de gestão de créditos, nomeadamente a certificação de excessos e de depósitos;

n) Promover o registo dos bens penhorados;

o) Promover a passagem de certidões por dívidas à Fazenda Nacional, incluindo as que respeitam a citações ao chefe do serviço de finanças pelos tribunais, para efeitos de reclamação de créditos, diligenciando ainda o pagamento atempado da taxa de justiça inicial, que se mostrar devida;

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

q) Coordenar e controlar todas as tarefas relacionadas com as diversas aplicações informáticas afectas à justiça tributária.

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

Á adjunta Ana Maria Correia Silva Vaz Cristóvão, que chefia a Secção da Cobrança competirá:

a) Autorizar o funcionamento das caixas do SLC e atribuição do fundo de maneio;

b) Efectuar o encerramento informático da secção (SLC);

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito, pelo IGCP;

d) Efectuar as reposições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) A conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

g) A realização dos balanços previstos na lei;

h) A notificação dos autores materiais de alcance;

i) A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos 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 e elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à direcção de finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;

m) Registar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores, 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 de 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;

p) Promover a organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de Junho;

q) Organizar a conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, de 5 de Junho;

r) Coordenar e controlar todos os procedimentos e actos, necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único circulação (IUC);

s) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (excepto transmissões gratuitas) e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

t) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos serviços, incluindo as reposições, bem como a extracção das respectivas certidões de dívidas, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT.

u) Coordenar e controlar o serviço respeitante a pessoal, designadamente, elaboração do mapa de férias e da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à Junta Médica, excluindo a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

Subdelegação de competências:

Subdelego na chefe de finanças adjunta, Ana Maria Correia Silva Vaz Cristóvão, as competências para 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, que foram objecto de delegação pelo Director de Finanças de Faro, contidas no ponto 1.6 do despacho constante do Aviso n.º 17617/2010, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 174 de 7 de Setembro de 2010.

V — Substituição Legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Damásio José de Sousa Anselmo.

VI — Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificado todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

Observações

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

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução 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 — Cada chefe de finanças adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

3 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto", com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República,* 2.ª série.

1 de Junho de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, *Maria do Carmo Cabrita dos Santos Custódio.*

204867067

Despacho n.º 11993/2011

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, a Chefe do Serviço de Finanças de Cantanhede em regime de substituição