

- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;
- d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respetivos averbamentos matriciais;
- e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

#### 3.2.4 — Outros

- a) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da lei n.º 6/2006 de 27 de fevereiro — Novo Regime de Arrendamento Urbano e praticar todos os atos a eles respeitantes;
- b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
- e) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- f) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correta utilização;

3.3 — No chefe da Secção de Justiça Tributária, Maria Elisa Silva Oliveira Ramos e, na sua ausência ou impedimento na TAT N2 Alexandra Maria Salgado Branco Neves

- a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força de delegação de competências ou por competências próprias, devam ser por mim decididos;
- c) Praticar todos os atos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, ação e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;
- d) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, declaração em falhas e prescrição, autorização de pagamento em prestações, a exceção de: apreciação e fixação de garantias; designação da modalidade da venda dos bens penhorados; fixação de valores para venda; marcação das vendas; abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens; nomeação de negociadores particulares por nos termos das instruções aprovadas pelo Despacho n.º 797/2004-XV, do SESEAF, de 23 de março;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;
- f) Controlar os sistemas de restituições/compensações e o de pagamentos;
- g) Assinar os mandados de citação e de penhora, bem como, as citações a efetuarem por via postal;

4 — No Chefe da Secção de Cobrança- Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva e nas suas ausências e impedimentos, na TAT 1 Maria José Pereira Cardoso, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de dezembro, que integra as tesourarias de finanças;

- a) Praticar todos os atos respeitantes a liquidação e as isenções de Imposto Único de Circulação previstas no respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;
- b) Imposto de selo incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral excluindo o relativo às transmissões gratuitas ou onerosas de bens.
- c) Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos de fiscalização dos diversos tributos.
- d) Mandar autuar e registar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas.
- e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

Nota- 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 formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho, e  
Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

#### 5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 01 de novembro de 2011 quanto às competências delegadas aos adjuntos da 3.ª Secção (Justiça Tributária) e 4.ª Secção (Cobrança) e desde 01 de janeiro de 2012, quanto às competências delegadas aos adjuntos da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) e 2.ª Secção (Tributação do Património) ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

#### 6 — Menção desta delegação

Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço, o adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

16 de abril de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, em regime de substituição, *Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias*.  
206218568

### Despacho n.º 9059/2012

#### Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Almada 3 (3409), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

#### I — Chefia das Secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto — António Joaquim de Almeida Gonçalves, TAT 2;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto — Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes, TAT 2
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta — Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, TAT 2;
- 4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta — Laurinda Ascensão do Canto, TAT 2.

#### II — Atribuição de Competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, e em relação aos serviços afetos a cada secção, a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

#### III — De carácter geral:

- 1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do C.P.P.T., controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT);
- 2 — Verificar e controlar os serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- 3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT — Autoridade Tributária e Aduaneira de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;
- 4 — Assinar os mandados de notificação e ou citação, de notificações a efetuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos Serviços de Inspeção Tributária;
- 5 — Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;
- 6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições ou reclamações para apreciação do CSF ou entidades Superiores;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;  
8 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

10 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

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

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

13 — Controlo da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respetiva secção;

14 — Controlo da eficácia dos equipamentos informáticos existentes na secção;

15 — Providenciar a adequada substituição dos funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

16 — 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;

17 — Instaurar os procedimentos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é dos Serviços de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

18 — Levantar autos de notícia por infrações verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea I) do artigo 59.º do RGIT;

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

20 — 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 respetiva secção;

21 — Acompanhar e controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, bem como, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e ainda, proceder ao levantamento da formação necessária;

22 — Promover a atualização dos registos na base de dados de cada aplicação informática, da respetiva secção, para que as mesmas se mostrem fidedignas;

23 — Verificação do andamento e controlo e todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades.

#### IV — De caráter específico:

Ao técnico de administração tributária do nível 2, António Joaquim de Almeida Gonçalves, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante aos impostos municipal sobre imóveis (I.M.I.), municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (I.M.T.) do imposto de selo (I.S.), contribuição especial e correspondentes impostos extintos, designadamente contribuição autárquica (C.A.), imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações e neste âmbito, praticar todos os atos com os mesmos relacionados, excetuando os referentes a garantias;

2 — Promover a avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do I.M.I. (C.I.M.I.), efetuadas nos termos da lei do inquilinato e artigo 36.º do regime de arrendamento urbano (R.A.U.) ou outras no âmbito da tributação do património;

3 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

4 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédio urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

5 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do código da C.C.A. e artigo 130.º do C.I.M.I., bem como promover os procedimentos e atos necessários para os referidos efeitos;

6 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (I.M.I. e I.M.T.), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 11.º-A e no artigo 12.º do E.B.F.;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, com exceção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

8 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático, quer relativamente aos funcionários que já pertencem ao quadro deste serviço, quer quanto aos funcionários que no futuro venham a fazer parte, no âmbito das atribuições específicas e necessárias;

9 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

10 — Promover a elaboração do mapas PA 10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na Secção de Cobrança;

12 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, fax remetidos e arquivamento;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

14 — Coordenar o serviço de correios e telecomunicações;

15 — Controlo de todo o serviço de pessoal, excluindo a justificação de faltas e concessão de férias;

16 — Outros serviços administrativos.

#### V — De caráter específico:

Ao técnico de administração tributária do nível 2, Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (I.R.S.) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (I.R.C.) e praticar todos os atos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

2 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (I.V.A.) e praticar todos os atos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

3 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os atos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja a ele respeitante ou com ele relacionado, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;

4 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de atividade;

5 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes as receitas do estado cuja liquidação não é da competência da área tributária, incluindo as reposições;

6 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como, praticar todos os atos a eles respeitantes;

7 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Impostos sobre a despesa (artigo 11.º-A e artigo 1.º, ambos do E.B.F.);

8 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

9 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao ecomato;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos.

#### VI — De caráter específico:

À técnica de administração tributária do nível 2, Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, que chefia a Secção de Justiça Fiscal, competirá:

1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contraordenação, e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos;

2 — Proferir despachos e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, devidamente fundamentada;

3 — Promover o registo e a autuação dos processos de contra ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintivo do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — 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;

5 — Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção de:

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;  
Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;  
Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;  
Decidir da marcação e da venda de bens;  
Decidir no âmbito do pagamento em prestações;  
Decidir no âmbito das garantias e;  
Decidir da suspensão do processo executivo.

6 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover o registo, a autuação e a informação dos incidentes de embargos de terceiro e oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

8 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º C.P.P.T.;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados nas Aplicações Informáticas da Justiça Tributária e EASEF.;

10 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

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

12 — Promover o registo de bens penhorados;

13 — Mandar expedir cartas precatórias;

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

15 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. Artigo 81.º do CPPT);

16 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT;

17 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

18 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

19 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contraordenação;

20 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão d e Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos, e SISCO — anulação de compensações.

#### VII — De caráter específico:

À técnica de administração tributária do nível 2 Laurinda Ascensão do Canto, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no S.L.C. e atribuição do fundo de maneo;

2 — Efetuar o encerramento informático do dia no S.L.C.;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela I.G.C.P.;

4 — Conferir quitação aos funcionários que exerçam funções de caixa (artigo 51.º alínea III — sub — alínea d) e n.º 2 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de dezembro);

5 — Efetuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, e proceder aos respetivos registos no S.L.C.;

6 — 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 Nacional;

7 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

8 — Conferência dos valores entrados e saídos na secção de cobrança;

9 — Realização dos balanços previstos na lei;

10 — Notificação dos autores materiais de alcance;

11 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

12 — Proceder à anulação de documentos motivados pela má cobrança;

13 — A remessa de suportes sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

14 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar o respetivo mapa de conciliação, e comunicar à Direção de Finanças e ao I.G.C.P., respetivamente, se for caso disso;

15 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no S.L.C.;

16 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no S.L.C motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

17 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo de Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

18 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

19 — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

20 — Gerir e promover todos os atos no âmbito do imposto único de circulação (I.U.C.) designadamente entre outros, promover a passagem de certidões, apreciar e decidir os pedidos de isenção;

VIII — Notas Comuns — delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

a) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;

c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostrar necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos funcionários;

d) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, conforme determina o artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo, utilizando a expressão “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

#### IX — Substitutos legais

Nas minhas ausências ou impedimentos, a substituição será efetuada pela seguinte ordem: António Joaquim de Almeida Gonçalves, Laurinda Ascensão do Canto, Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes e Maria José Ferreira Gonçalves Almeida.

#### X — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

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

#### XI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de março de 2012, ficando por este meio ratificados todos atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

21 de maio de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 3, *Maria da Conceição Gouveia Dias*.