

19 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

21 — Ordenar todas as ações que se mostrarem necessárias com vista a que os objetivos constantes da aplicação SIPE se mantenham dentro dos parâmetros definidos Superiormente;

22 — Organizar, analisar, planear, e apoiar no SIGVEC, com vista à marcação da data das vendas, bem como a preparação de contribuintes para Publicitação, na aplicação SIPDEV.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal é a Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero. Na ausência ou impedimento desta será substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição Luís António Morais Ferreira, e na falta deste, o Chefe de Finanças Adjunto Jorge Fernando dos Santos Morgado, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

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

VI — Observações:

Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que atua na qualidade de delegado do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do 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.

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 14 de março de 2016, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

27 de abril de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças, *Luís Manuel Graça Batista*, TAT2/CF1.

210048044

Despacho n.º 14623/2016

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);

Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, David António da Silva Pereira, Técnico de Administração Tributária — Nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, Ana Paula Fernandes Gonçalves Louvado Peralba, Técnica de Administração Tributária — Nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Joaquim José Batista Ranita, Técnico de Administração Tributária Adjunta — Nível 3;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Solange Maria dos Santos Fontes Nogueira Mendes, Técnica de Administração Tributária — Nível 2.

II — Atribuição de competências:

Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, delego nos chefes das secções antes referidos, as seguintes competências:

III — De caráter Geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, as informações referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando as contas dos emolumentos e a isenção dos mesmos quando mencionadas;

2 — Assinar a correspondência a expedir, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documento oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;

3 — Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos legalmente fixados pelo Chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatória relativa ao seu cumprimento;

4 — Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas;

5 — Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efetuar por via postal;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições para apreciação e decisão superiores;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respetiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;

9 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da DSPSI (Direção de Serviços de Planeamento e Sistema de Informação);

11 — 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 bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT;

12 — Promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados, bem como informar e dar parecer para apreciação superior, se verificados os pressupostos da dispensa ou atenuação excepcional das coimas, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;

13 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT;

14 — Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relatório ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

15 — Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

16 — Controlar o desempenho do equipamento informático da respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e promover o adequado fornecimento de consumíveis;

17 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respetiva secção;

18 — 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 secção a que se encontrarem adstritos;

19 — Promover o serviço administrativo de apoio à secção e consequente reporte.

IV — De caráter específico:

1 — Ao chefe de finanças adjunto, David António da Silva Pereira, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1.1 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com exceção das situações em que haja despacho de indeferimento;

b) Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, após a remessa dos correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

c) Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com exceção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;

d) Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, bem como à assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa;

e) Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à Administração Tributária e Aduaneira (AT), nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

g) Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução de participações nas respetivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e declarações de modelo único do NRAU, a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 1192-A/2006, de 3/11.

1.2 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Controlar os pedidos de isenção do IMT, bem como a organização dos competentes processos, decidindo sobre as situações em que a competência seja da Chefia do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento e controlar a remessa daqueles, em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

b) Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

c) Coordenar e verificar todos os elementos necessários ao processamento informático da declaração modelo n.º 1 e controlar a respetiva liquidação e pagamento;

d) Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação, bem como liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;

e) Controlar a instauração e instrução das reclamações gratuitas de IMT, quando não deem lugar a reembolso.

1.3 — Relativamente a Imposto do Selo (IS):

a) Controlar e coordenar a execução do serviço;

b) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização matricial;

c) Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

d) Promover a extração de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;

e) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

f) Controlar a instauração oficiosa do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do CIS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar;

g) Controlar o imposto de selo, devido pelos contratos de arrendamento e registar os contratos apresentados na aplicação informática respetiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis, quando respeitante a contratos anteriores a 1 de abril de 2015;

h) Controlar o imposto de selo devido pelos contratos de arrendamento e registar na aplicação informática respetiva as declarações Modelo 2, entregues em papel.

1.4 — Relativamente aos impostos abolidos (imposto municipal de sisa e sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

a) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processos de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extração de elementos para as respetivas atualizações matriciais;

b) Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos de sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relação dos óbitos, verbetes de usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109 do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extração dos respetivos modelos n.ºs 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discrimi-

nação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, exceto se houver lugar a indeferimento.

1.5 — Relativamente a assuntos relacionados com o Património do Estado:

a) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência da chefe do serviço de finanças.

2 — À chefe de finanças adjunta, Ana Paula Fernandes Gonçalves Louvado Peralba, que chefia a secção de tributação do rendimento e despesa, competirá:

2.1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e praticar todos os atos necessários à sua execução, desencadeando a fiscalização dos mesmos, quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2.3 — Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção do IVA, a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

2.4 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente atualizadas;

2.5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superiormente e informaticamente definidos;

2.6 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos, nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

2.7 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

2.9 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluídos os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

2.10 — Passar e assinar requisições de serviços à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

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

2.12 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

2.13 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação relativa à Secção, com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

2.14 — Coordenar e controlar o serviço de correios e telecomunicações;

2.15 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente da respetiva secção com reporte à Chefe Finanças Adjunta da Cobrança.

3 — Ao chefe de finanças adjunto, Joaquim José Batista Ranita, que chefia a secção de justiça tributária competirá:

3.1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação gratuita, recursos hierárquicos, pedidos de revisão nos termos do artigo 78.º da LGT, impugnação judicial,

contra ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.2 — Mandar registar e autuar os pedidos de redução das coimas, nos termos da alínea c) do artigo 29.º do RGIT;

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

3.4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2013, de 11 de julho;

3.5 — Mandar registar e autuar os processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior;

3.6 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção:

- a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- b) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
- c) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código do Procedimento e de Processo Tributário;
- d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;
- e) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
- f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT; bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT, em processos de valor superior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

3.7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.8 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, e organização do processo administrativo que se refere o artigo 111.º do CPPT;

3.9 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efetuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente e superiormente estabelecidos;

3.10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.11 — Programar e controlar o serviço externo e as notificações ou citações via postal e pessoais;

3.12 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

3.13 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

3.14 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

3.15 — Execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

3.16 — Promover o registo dos bens penhorados;

3.17 — Mandar expedir cartas precatórias;

3.18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam às citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais;

3.19 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

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

3.21 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos/taxas não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

3.22 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente da respetiva secção com reporte à Chefe Finanças Adjunta da Cobrança.

4 — À chefe de finanças adjunta, Solange Maria dos Santos Fontes Nogueira Mendes, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

4.1 — Gerir e promover todos os atos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC) e ou com ele relacionados;

4.2 — Apreciar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de IUC — artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

4.3 — Gerir e promover todos os atos do Imposto de Selo (IS), exceto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os atos a eles respeitantes;

4.4 — Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado;

4.5 — Promover a elaboração dos mapas do plano de atividades dos modelos PA10 e PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos destinatários;

4.6 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes chefes de finanças adjuntos do serviço de finanças;

4.7 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais

4.8 — Com base na verificação levada a cabo pelos adjuntos de cada secção, coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a atualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliária de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para falhas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias

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

Para além das competências supra, que lhe estão atribuídas na secção, uma vez que possui a responsabilidade financeira, delego ainda, a seguinte:

I — Apresentar ou desistir de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheque sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

V — Notas comuns:

Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, é a chefe de finanças adjunta, Solange Maria dos Santos Fontes Nogueira Mendes, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta Ana Paula Fernandes Gonçalves Louvado Peralba, na sua falta ou impedimento, o chefe de finanças adjunto David António da Silva Pereira, na sua falta ou impedimento, o chefe de finanças adjunto Joaquim José Batista Ranita. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

VII — Observações:

Tendo em consideração conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competência, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do 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.

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 3 de maio de 2016, ficando por este meio ratificados os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

4 de julho de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, em regime de substituição, *Victor dos Anjos Kin*.