

exigência da função e o adequado conhecimento da língua portuguesa, versando essencialmente os seguintes temas.

- 1 — O regime do contrato de trabalho em funções públicas
- 2 — Os regimes de vinculação, de carreiras e remunerações
- 3 — Protecção Social
- 4 — Atribuições e competências da DGAEP
- 7.3 — A legislação necessária à preparação dos temas:

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR)

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP)

Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro

Portaria n.º 350/2007, de 30 de Março.

Despacho n.º 17760/2007, de 30 de Abril

Despacho n.º 9046/2009, de 23 de Março

8 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “concursos”, em www.dgaep.gov.pt.

9 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de ofício registado.

10 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

11 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Directora-Geral da Administração e do Emprego Público é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da DGAEP e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Júri do concurso:

Presidente — Célia Maria Catarino Correia Martins, Directora de Serviços.

Vogais efectivos:

Maria José Remédios Pereira Gonçalves, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Ana Maria Gomes Ferreira, Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes:

Maria Teresa de Azevedo Pereira Alexandre, Assistente Técnica;

Maria Margarida Lourenço Martins, Coordenadora Técnica.

13 de Outubro de 2009. — Pela Directora-Geral, a Subdirectora-Geral, *Maria do Rosário Gomes da Silva Branco Raposo*.

202438257

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 18532/2009

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos 2 adjuntos agora colocados neste Serviço de Finanças de Mafra (1546), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção da Tributação do Património — adjunta João José Martins Ramos, TAT — II;

3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunta Ana Maria Temudo Costa Monteiro, TAT — II.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de Finanças ou pelos 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 a de assegurar, sob as minhas orientação

e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

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

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

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

11 — 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;

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

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

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

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

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 legal;

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

IV — De carácter específico:

IV.I — Ao adjunto João José Martins Ramos, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças (v.g. a assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3 — Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (art.º 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos 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 se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do código do imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações (CIMSISD), bem como os casos em que haja lugar a indeferimento;

6 — 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;

7 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica e imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

8 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de 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;

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

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

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e a assinatura dos termos de liquidação e respectivos averbamentos e a conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do CIMSISD, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais, e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;

14 — Orientação e assinatura dos processos a que se referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos a posse, nomeação e ou substituição dos peritos;

15 — Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

16 — Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto, e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

17 — Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

18 — Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço

de Finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de Setembro de 2004 da Direcção de Serviços de Cadastro;

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

20 — Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

22 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

23 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

24 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.ª e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

25 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

26 — Coordenar e controlar a correspondência distribuída à Secção;

IV.II — Á adjunta Ana Maria Temudo Costa Monteiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — 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 neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extinta 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 — 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, com excepção de:

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

b) Reconhecimento da prescrição {artigo 175.º do Código de Processo e de Procedimento Tributário (CPPT)} e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe de Finanças;

g) 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);

6 — Mandar autuar os incidentes de encargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT, e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

10 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

11 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF,PAJUT, Decretos-Lei n.º 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o

serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

13 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

14 — Execução de instruções 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, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15 — Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

16 — Promover o registo dos bens penhorados;

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais do comércio e tribunais administrativos e fiscais;

19 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

20 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

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

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

23 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);

V — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

d) Em todos os actos 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, o meu substituto legal é a adjunta Ana Maria Temudo Costa Monteiro, na sua ausência e impedimento, o adjunto João José Martins Ramos, na ausência e impedimento deste, o adjunto Vítor Manuel Batalha e na ausência e impedimento deste a adjunta Maria Edite Costa Honorato Simões Fonte.

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

VII — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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 actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2009, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

18 de Março de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mafra, em regime de substituição, *Avertino Domingos dos Santos Correia*.

202443943

Aviso (extracto) n.º 18533/2009

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do serviço local de finanças de Santo Tirso, César Domingos Gonçalves de Jesus, delega no TAT 2, José Manuel Domingues Trancoso, as competências que a seguir se indicam, a exercer na 3.ª secção (execução fiscal):

a) Mandar registar e autuar, proferindo despacho para instrução, nos processos de execução fiscal, praticando ainda todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças;

b) Mandar autuar os incidentes de oposição, reclamação de créditos e embargos de terceiros, e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

c) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

d) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques remetidos a este serviço por qualquer entidade;

e) Coordenar e controlar a aplicação informática “sistema de restituições nos serviços locais”, relativa a reembolsos disponibilizados.

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

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

a) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Produção de efeitos: este despacho produz efeitos desde o dia 29 de Junho de 2009, ficando assim ratificados todos os despachos e actos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

24 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santo Tirso, *César Domingos Gonçalves de Jesus*.

202443879

Aviso (extracto) n.º 18534/2009

Delegação de competências

I — Competências delegadas/subdelegadas

Nos termos do n.ºs 2.1, b) da parte I, 1.10, 1.11, 8.5, 9 e 11 da parte II e no n.º 2 da parte III do Despacho n.º 27 463/2007, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República* n.º 236, 2.ª série, de 7 de Dezembro, na parte 2 do despacho constante do aviso n.º 339/2008, do Subdirector-Geral da Justiça Tributária, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 4, de 7 de Janeiro, no n.º 2 do Despacho n.º 10 071/2008, do Subdirector-Geral da Cobrança, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 7 de Abril e no n.º 1, item 1.2 do despacho constante do aviso n.º 1 898/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de Janeiro, subdelego as seguintes competências:

1 — No director de finanças-adjunto, licenciado José Soares Roriz:

1.1 — Proferir despacho de exclusão em relação a dívidas de € 24 939,89 a € 99 759,58, nas circunstâncias tipificadas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto.

1.2 — Decidir sobre a apresentação, através do Ministério Público, de pedido de abertura de processo de insolvência;

1.3 — No âmbito da inspecção tributária:

a) Prorrogar o prazo de procedimento de inspecção por outros motivos de natureza excepcional, além das situações tributárias de especial complexidade e do apuramento de ocultação dolosa de factos ou rendimentos nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 36.º do RCPIT;

b) Autorizar a inspecção tributária requerida pelo sujeito passivo, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 6/99, de 8 de Janeiro, e fixar a respectiva taxa;

c) Prorrogar o prazo de inspecção tributária, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 6/99, de 8 de Janeiro;

2 — No chefe da Divisão de Tributação e Cobrança, licenciado Manuel Carlos Rodrigues:

2.1 — Autorizar o pagamento em prestações de IRS e IRC nos termos dos artigos 29.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, nos casos em que o valor do pedido não seja superior a € 100 000 para o IRS e € 125 000 para o IRC.

3 — Nos chefes das Divisões de Inspecção Tributária I, II e III, licenciados Manuel Joaquim Gonçalves Pereira, José da Ressurreição Teixeira