

Nota curricular

Conceição Maria Brito Godinho, licenciada em Geografia, via de ensino, pela Universidade Clássica de Lisboa, possui a seguinte formação complementar: certificado de aptidão profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional; professora do quadro de nomeação definitiva na Escola Secundária com 2.º e 3.º Ciclos Lima de Freitas, Setúbal; de 1991 a 2005 desempenhou funções docentes nos ensinos básico e secundário; exerceu cargos de coordenação pedagógica e de projectos: delegada de grupo disciplinar, directora de turma, coordenadora dos Projectos Acqua Viva, no âmbito do Programa Ciência Viva, e do curso de Agente do Ambiente e Desporto (tipo II) e coordenadora de departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas; de 2005 a 2007 foi cooperante em Timor-Leste na Embaixada de Portugal em Dili, como assessora técnico-pedagógica no Projecto de Reintrodução da Língua Portuguesa, nas áreas da formação de professores e agentes da função pública; desenvolveu e participou na elaboração do currículo nacional de geografia, para o ensino pré-secundário do Ministério da Educação da República Democrática de Timor-Leste; participou na criação do «perfil do professor» em Timor-Leste, em parceria com a consultora da cooperação norte-americana — USAID; de 2007 a 2010 desempenhou funções docentes no ensino básico e secundário; exerceu os cargos de subcoordenadora do Secretariado de Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário; coordenou, na escola, o Projecto TurmaMais, do Ministério da Educação.

203638191

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 17353/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delega nos Chefes de Finanças adjuntos identificados, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia das secções:

Secção da Tributação — o Chefe de Finanças Adjunto, Carlos Alberto Faria Gomes, Técnico de Administração Tributária Adjunto Nível 2 nomeado em regime de substituição;

Secção da Cobrança — o Chefe de Finanças Adjunto, Aurora de Castro Fernandes Freitas, Técnica de Administração Tributária Nível 2 nomeada em regime de substituição.

Atribuições e competências — aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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, que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — De carácter geral

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os funcionários em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 — Despachar, assinar e distribuir pelos funcionários da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços, de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

1.8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.9 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

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

1.11 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;

1.12 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respectiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas a) e b) do Regime Geral das Infracções Tributárias;

1.14 — Levantar os autos de notícia das infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto na alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

1.15 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação;

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

1.17 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 — Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respectiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações efectuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano de actividade;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

2 — De carácter específico

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Carlos Alberto Faria Gomes, que chefia a Secção de Tributação:

2.1 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.1.1 — Orientar e controlar a recepção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.1.2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente;

2.1.3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de Finanças recolher;

2.1.4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação, por parte dos Serviços Centrais;

2.1.5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação dos valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas e apuramento das suas faltas ou omissões, garantindo a sua efectivação em tempo útil, sempre que necessário ou for determinado superiormente;

2.1.6 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes, resultantes das notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e, promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças de Santarém;

2.1.7 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC), promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correcção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos actos a ele respeitantes ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos, e, praticar ou mandar praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitante ao IRS quando necessário ou determinado;

2.2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.2.1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (modulo de actividade), designadamente a recepção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado;

2.2.2 — Controlar todas as liquidações da competência do Serviço de Finanças, promovendo ao seu registo e à sua atempada notificação e à extracção das certidões de dívida quando for caso disso;

2.2.3 — Controlar todos os averbamentos e recolhas de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente;

2.2.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização dos processos individuais;

2.2.5 — Controlar a remessa de todos os elementos, susceptíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais;

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

2.2.7 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos resultante das notificações efectuadas face a fixação e alteração de valores, promovendo a sua remessa célere à Direcção de Finanças de Santarém;

2.3 — Imposto de selo:

2.3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de acções de Fiscalização;

2.3.2 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o art.º 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.3.3 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. 1 do Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os actos necessários à conclusão dos processos de liquidação;

2.3.4 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.3.5 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi artigo 38.º do Código do Imposto do Selo;

2.3.6 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.4 — Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

2.4.1 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. 1 do IMT, praticando os actos necessários à liquidação do referido imposto;

2.4.2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos actos necessários a avaliação a efectuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.4.3 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.5 — Contribuição Autárquica e Imposto Municipal s/ Imóveis:

2.5.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), à excepção da orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores;

2.5.2 — Controlar a recepção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI, relativo a declarações enviadas pela Internet;

2.5.3 — Consultar e verificar no Sistema Informático de Avaliações, todos os prédios avaliados, accionando a correcção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.5.4 — Apreciar e decidir os processos de isenção e de não sujeição da competência do Serviço de Finanças, incluindo nos casos de indeferimento bem como promover a sua cessação quando deixar de se verificarem os pressupostos do seu reconhecimento;

2.5.5 — Promover a instrução dos processos resultante de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal s/ Imóveis, pedidos de averbamento e de rectificação às matrizes e outros pedidos efectuados no âmbito desta Contribuição/Imposto, decidindo-os, excepto quando haja lugar a indeferimento;

2.5.6 — Mandar atuar 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;

2.5.7 — Fiscalizar todo o serviço de avaliações eventualmente pendente, a efectuar pelo regime previsto no CCPA, incluindo nos processos de discriminação e verificação de áreas, designadamente quanto à escrituração das cadernetas e respectivos mapas-resumo;

2.5.8 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações ne-

cessárias, bem como a sua actualização, com base em documentos de alteração, relações dos notários e outros elementos fornecidos;

2.5.9 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc., promovendo as adequadas acções para regularização das situações faltosas;

2.5.10 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.5.11 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, garantindo a recolha e actualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.5.12 — Conferir e elaborar as folhas de transporte e salários e documentação relacionada com salários e transportes dos louvados ou dos peritos, de modo a serem enviadas atempadamente à Direcção de Finanças.

2.6 — Imposto Municipal da Sisa:

2.6.1 — Conferir e assinar os termos de declaração e conhecimentos de liquidação do imposto municipal de sisa;

2.6.2 — Orientar e controlar a fiscalização das relações dos Notários e outros elementos relacionados com a liquidação do imposto, promovendo as liquidações adicionais ou correctivas que se mostrarem devidas;

2.6.3 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa;

2.7 — Imposto sobre as Sucessões e Doações:

2.7.1 — Orientar, supervisionar e praticar todos os actos respeitante aos processos de liquidação do Imposto Sucessório, com vista a uma boa instauração, instrução e consequente liquidação, conferir todos os valores e cálculos efectuados nos mesmos, e apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo de apresentação da relações de bens e controlar o lançamento e cobrança do respectivo imposto até à fase executiva;

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

2.7.3 — Promover e controlar a boa organização e arquivo dos processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

2.7.4 — Coordenar e assinar os protocolos e praticar todos os actos necessários à nova forma de cobrança deste imposto;

2.8 — Outros procedimentos:

2.8.1 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

2.9 — Certidões e cadernetas prediais:

2.9.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões e cadernetas prediais da secção que não impliquem indeferimento, controlando o registo das mesmas na aplicação informática e bem assim a adequada cobrança dos emolumentos e reembolsos;

2.9.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, respeitante à Secção;

2.10 — Correspondência:

2.10.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção e bem assim o seu registo na respectiva aplicação informática;

2.10.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada;

2.10.3 — Orientar e controlar a expedição do correio diário.

2.11 — Serviço de pessoal:

2.11.1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos funcionários;

2.11.2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos;

2.12 — Bens do Estado:

2.12.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respectivos aumentos e abatimentos aos mapas de cadastro;

2.12.2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;

2.13 — Património:

2.13.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações

e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.

2.13.2 — 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;

2.14 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:

2.14.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.14.2 — Controlar e promover a extracção de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.14.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extracção das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.14.4 — Coordenar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respectivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;

2.15 — Diversos:

2.15.1 — O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direcção de Finanças;

2.16 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Aurora de Castro Fernandes Freitas, que chefia a Secção de Cobrança:

2.17 — Imposto de selo — Actos e Contratos:

2.17.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto com excepção do imposto do selo transmissões gratuitas e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efectuar em resultado de situações detectadas pelos Serviços, de participações externas ou de acções de Fiscalização;

2.17.2 — Controlar os procedimentos de revisão dos actos tributários, decidindo o registo e autuação dos mesmos, instruindo-os e prestando a respectiva informação e parecer, visando a sua decisão ou a sua remessa à Direcção de Finanças de Santarém;

2.17.3 — Controlar e orientar a organização e arquivo de toda a documentação a fazer parte dos processos dos sujeitos passivos deste imposto, a que se refere o art.º 24.º do Código do Imposto do Selo;

2.18 — Imposto Único de Circulação:

2.18.1 — Controlar e coordenar os procedimentos de liquidação e bem assim os demais procedimentos relacionados com este imposto;

2.18.2 — Informar e apreciar os pedidos de isenção de IUC e remeter para os Serviços Centrais;

2.18.3 — Deferir e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a) do Código do Imposto Único de Circulação;

2.19 — Receita do Estado:

2.19.1 — Controlar o registo das guias referente a documentos de cobrança internos, promovendo a constituição/organização diária do processo contendo todas as guias emitidas com vista à confirmação dos pagamentos pela Tesouraria;

2.19.2 — Controlar e promover a extracção de fotocópias dos documentos de cobrança não pagos e decorrido o prazo previsto para a sua regularização, promover ainda os necessários procedimentos conducentes à sua cobrança;

2.19.3 — Controlar e promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes a receitas do Estado, incluindo a extracção das certidões de dívida se for caso disso, de liquidações cuja competência não é dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.20 — Número fiscal do Contribuinte:

2.20.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos NIF e cadastro único (modulo de identificação);

2.20.2 — Providenciar a recolha informática de eventuais fichas recebidas e ocasionadas por não funcionamento dos sistema de cadastro único ou por qualquer outro impedimento;

2.21 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos do Chefe de Secção, Carlos Alberto Faria Gomes;

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Direcção e controlo sobre os actos dos delegados;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”.

A presente delegação produz efeitos de 2008/01/02 a 31/12/2008 ficando assim sancionado e legitimados os actos praticados pelos delegados.

30 de Novembro de 2009. — O Chefe de Serviço de Finanças de Coruche, *Fernando Veríssimo dos Santos*.

203638548

Aviso (extracto) n.º 17354/2010

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei Geral Tributária;
Artigos 9.º, (na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08) da Lei n.º 2/2004, de 15/1;

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

Artigos 29.º n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo,

e ainda dos:

Despacho do Director Geral dos Impostos, de 10/03/2010, Aviso (extracto) n.º 7337/2010, publicado no DR II n.º 71, de 13/04/2010, com a redacção e aditamentos do despacho do Director Geral dos Impostos, de 21/04/2010, Aviso (extracto) n.º 11957/2010, publicado no DR II n.º 115, de 16/06/2010;

Despacho do Subdirector Geral da área da Cobrança, de 26/05/2010, Aviso (extracto) n.º 16374/2010 publicado no DR. II, n.º 160, de 18/08/2010;

Despacho do Subdirector Geral da área da Justiça Tributária, de 13/04/2010, Aviso (extracto) n.º 8045/2010, publicado no DR II, n.º 78, de 22/04/2010;

Despacho do Subdirector Geral da área da Inspeção Tributária, de 26/04/2010, Aviso (extracto) n.º 11959/2010, publicado no DR II, n.º 115, de 16/06/2010;

procedo às seguintes delegações e subdelegações de competências:

I — Competências próprias:

1 — Nos Directores de Finanças Adjuntos, Lic. Fernando Cristóvão Cardoso Lopes, Lic. Raul Afonso Rodrigues, Lic. Eunice Rute Ferreira Rodrigues Brito Lic. Fernando Gomes Gonçalves Matos, Lic. José da Fonseca Correia, Lic. Helena Maria José Alves Borges e Lic. Fernando Vieira Marques, no âmbito das competências das respectivas áreas e departamentos:

1.1 — A prática de todos os actos, que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto;

1.2 — A resolução de dúvidas colocadas pelos Serviços de Finanças;

1.3 — A emissão de parecer acerca das solicitações, efectuadas pelos funcionários ou pelos sujeitos passivos, a entidades superiores a esta Direcção de Finanças;

1.4 — A assinatura de toda a correspondência das respectivas áreas e departamentos, incluindo notas e mapas, que não se destinem às Direcções Gerais e outras entidades equiparadas ou de nível superior, ou, destinando-se, sejam de mera remessa regular (v. g. informação sobre os reembolsos IVA e sobre a análise de listagens de IR);

1.4.1 — Na ausência ou impedimento do titular, os actos de assinatura serão praticados pelo substituto legal ou quem aquele indigite para o efeito;

1.5 — A elaboração do plano e relatório anuais de actividades da respectiva área funcional.

Nas áreas funcionais da Inspeção Tributária e da Justiça Tributária, a referida elaboração fica a cargo dos DFA's dos respectivos Departamentos A;

1.6 — A fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos actos subsequentes até à conclusão do procedimento (artigo 60.º n.º 4 da Lei Geral Tributária, doravante designada por LGT, e artigo 60 n.º 2