



PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 27237/2010

Delegação de competências

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei Geral Tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, a funcionar em Carcavelos, Maria Edite Ribeiro Feiteiro, delega nos seus adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Rolandino da Costa Pereira Mendes — TAT 2 em regime de substituição por vacatura do lugar;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Carlos Alberto Pires Nunes — TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

3.ª Secção — Justiça Tributária — José Augusto Carreto — TAT 2, em regime de substituição por impedimento do titular;

4.ª Secção — Cobrança — Paula Cristina Patinha Antunes Alves — TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

II — De carácter geral e comum a todos os Adjuntos:

2.1 — Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos Adjuntos na generalidade, ainda:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas secções;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instituições superiores;

e) Assinar a correspondência, com a excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à DF de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;

f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

g) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, e a alínea i) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

l) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo de documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

o) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade.

p) 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);

q) Verificação do andamento e 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;

r) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

s) Apreciar, informar e dar parecer no âmbito das reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de Outubro, no âmbito da correspondente secção

III — De carácter específico:

3.1 — No Adjunto Rolandino Costa Pereira Mendes a chefiar a 1.ª Secção — Tributação do Património:

a) Orientar, controlar e assinar todas as peças dos processos de liquidação de imposto sobre as sucessões e doações e Imposto de Selo instaurados até à data da sua conclusão final. Excluimos os termos de fiança a elaborar para efeitos do § 2.º do artigo 120.º do CISSD;

b) Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens, nos termos do § 3.º do artigo 67.º do CISSD e artigo 26.º CIS, quando o período requerido não ultrapasse, na sua totalidade, 60 dias;

c) Assinar os conhecimentos de cobrança das sisas, modelo n.º 7, a que se refere o artigo n.º 119.º do Código, bem como os termos de declaração modelo n.º 2, a que se refere o § 2.º do artigo 48.º;

d) Controlar as isenções condicionadas de Imposto Municipal de Sisa e IMT, bem como a sua fiscalização através dos verbetes modelo n.º 1-D, a extrair para o efeito;

e) Resolução de todos os pedidos de isenções de Contribuição Autárquica e IMI, incluindo os despachos de deferimento ou indeferimento a proferir nos respectivos processos instaurados, nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais ou de legislação especial, bem como os de não sujeição a que se referem as alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 10.º do Código da Contribuição Autárquica e alíneas d) e e) do n.º 1 do Art.º 9.º do CIMI, bem como controlar o impedimento de reconhecimento das mesmas, nos termos do Art. 11.º-A do EBF;

f) Proceder à revisão oficiosa da liquidação da contribuição autárquica e IMI, assinando todos os elementos necessários para o efeito;

g) Programar e controlar todo o serviço relacionado com a organização, conservação e actualização das matrizes prediais e sistema informático;

h) Condução e orientação de todo o serviço de avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações, assim como a assinatura dos documentos, termos e despachos indispensáveis para a sua conclusão;

i) Coordenar e controlar todo o serviço informático da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo, de forma a garantir que, em tempo útil, seja recolhida e actualizada a base de dados e, autorização para proceder às suas anulações;

j) Controlar as fichas de avaliação de IMI a entregar às Comissões de Avaliação;

k) Assinar os mapas resumo e as folhas de abono dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular n.º 3/05, bem como de outras avaliações;

l) Mandar instaurar, controlar e assinar todas as peças dos processos de avaliação da lei do inquilinato até à sua ultimação;

m) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, registo no livro mod n.º 26 e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva responsabilidade do chefe de finanças;

n) Promover notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos;

o) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção, incluindo despacho, relativo aos impostos rodoviários;

p) Mandar extrair e assinar, para efeitos de cobrança coerciva, as certidões de dívida relativamente a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respectiva secção;

q) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao material e bens do Estado, após distribuição pelos serviços, e elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

r) Coordenar e controlar todo o serviço referente a pessoal, designadamente promover a nota de férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas, concessão de férias, propostas sobre pedidos de facilidade de horários, verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica;

s) Promover o encaminhamento das reclamações apresentadas nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro;

t) Promover a requisição de impressos e sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

u) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição pelo pessoal e controlar a sua utilização de forma racional. Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

v) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, bem como a remessa das reclamações, nos termos do n.º 8 da referida resolução.

3.2 — No adjunto Carlos Alberto Pires Nunes, a chefiar a 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa:

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

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, (à excepção da fixação prevista nos artsº 82.º e 84.º do CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

c) 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 de conta corrente devidamente actualizadas;

d) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

e) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

f) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos Superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e 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;

g) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

h) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

i) 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 na Tesouraria de Finanças;

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;

k) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc;

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

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º A do EBF);

n) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou officiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

3.3 — No adjunto José Augusto Carreto, a chefiar a 3.ª Secção — Justiça Tributária:

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

2 — 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 de 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 Procedimento e de Processo 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 do Serviço 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 a dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

3 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e reclamações de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

4 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

5 — Proceder aos procedimentos preparatórios para venda de bens penhorados, exceptuando a nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda de bens penhorados, fixação do valor base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura das propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituições de sobras;

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

7 — 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;

8 — Promover a elaboração do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas e de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

10 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;

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

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

13 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a redução dos saldos quer de processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

14 — A informatização dos processos de justiça fiscal e migração manual dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF;

15 — Promover o registo dos bens penhorados;

16 — Mandar expedir cartas precatórias;

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

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 e tribunais administrativos e fiscais;

19 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados 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).

20 — Coordenar e promover a autuação e tramitação nos processos de reclamação graciosa;

21 — Proferir despacho de decisão nos processos de reclamação graciosa, cuja competência legal para o efeito seja do órgão periférico local, nos termos do artigo 73.º do CPPT;

22 — Coordenar e promover a autuação e tramitação nos processos de contra-ordenação;

23 — Proferir despachos de decisão no âmbito da fixação de coimas do afastamento ou arquivamento em observância ao previsto pelo artigo 32.º do RGIT e, da revogação ou remessa a tribunal, no recurso da decisão de aplicação de coimas previsto pelo artigo 80.º RGIT, nos autos, cuja a competência legal para aqueles efeitos, esteja atribuída ao dirigente do serviço local de finanças, conforme previsto pelos art.ºs 52.º, 76.º e seguintes do RGIT;

24 — Coordenar e promover a autuação e tramitação, de âmbito administrativo, nos processos de impugnação judicial, nos termos previstos pelo artigo 112.º do CPPT;

25 — Proferir despacho de revogação, no âmbito dos processos de impugnação cuja competência seja do dirigente do órgão periférico local, nos termos do artigo 112.º do CPPT.

IV — Subdelegação de Competências:

Subdelego no identificado Chefe de Finanças Adjunto:

De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 6283/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 23 de Maio), a competência para:

a) Proferir despacho de decisão nos processos de reclamação graciosa, quando a competência legal não for do órgão periférico local e o valor do processo não exceda € 50.000,00;

b) Autorizar a recolha de declarações oficiais resultantes de processos de reclamação graciosa ou impugnação judicial;

c) Reconhecimento da prescrição, em todos os processos de contra-ordenação;

d) Decidir da aplicação da coima, nos termos do artigo 52.º e 76.º do RGIT, bem como decidir do arquivamento dos autos nos termos do artigo 77.º do RGIT, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 113.º, 114.º, 115.º, 118.º, 119.º e 126.º do RGIT;

e) Autorizar o pagamento em prestações das coimas fixadas em processo de contra-ordenação, nos termos do artigo 88.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

3.4 — Na adjunta Paula Cristina Patinha Antunes Alves, a chefiar a 4.ª Secção — Cobrança:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

2 — Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT-agora IGCP (n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série));

4 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h);

5 — Conferência elaboração e assinatura do serviço de contabilidade de modo a que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 1, al. j);

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, al. b);

7 — Realização de Balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, al. g);

8 — Notificação dos autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, alínea i)

9 — Elaboração do «Auto de Ocorrência» no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, al. f);

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

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

12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao instituto de Gestão de Crédito Público e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13 — Registo de entrada e saídas de valores selados e impressos do SLC;

14 — Analisar e autorizar, diariamente, a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

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

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

17 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do tribunal de contas;

18 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respectivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

19 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este Serviço de Finanças, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação.

V — Subdelegação de Competências:

Subdelego no identificado Chefe de Finanças Adjunto:

a) De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 22219/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 21 de Agosto), a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

4 — Notas comuns — delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

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

b. Controlar a execução e 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*.

5 — Substituição legal:

Nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto Carlos Alberto Pires Nunes e na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto que, de acordo com as regras definidas nos n.ºs 1 e 2 do Artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 55/99, lhe suceda.

6 — 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, 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.

7 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2010 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

1 de Junho de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, Maria Edite Feiteiro.

204084566

Aviso (extracto) n.º 27238/2010

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e dos artigos 29.º n.º 1, e 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo, delego nos Chefes Adjuntos deste Serviço de Finanças, as seguintes competências, tal qual como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — da Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias, Técnico de Administração Tributária — Nível 2 e, na sua ausência ou impedimentos no TAT N 2 — Carlos Manuel Santos Almeida;

2.ª Secção — da Tributação do Património — Delfim Ferreira Rocha Azevedo — Inspector Tributário, Nível 2 e, na sua ausência na TAT N2 — Josefina Chaves Sousa Oliveira;

3.ª Secção — de Justiça Tributária — Maria Elisa Silva Oliveira Ramos, Técnica Administração Tributária -Nível 2 e, na sua ausência na TAT N2 Alexandrina Maria Salgado Branco Neves;