

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 851/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 9 (3328), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

#### I — Chefia das secções:

- Secção de Tributação do Património — adjunta Maria Delfina Ramalhinho Gamanho;
- Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto João Manuel Pires Aurélio;
- Secção de Cobrança — adjunta Marília Almeida Correia Canena Santos.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos (CFA), 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa 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 respeitadas 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 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 referem 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, processos e 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 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:

À adjunta Maria Delfina Ramalhinho Gamanho, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro e 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 do 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., 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 contribuição autárquica, do imposto municipal sobre imóveis, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e do 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 da Contribuição Autárquica (artigo 32.º), do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 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 e nos 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 verificar-se 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 de 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, de 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 das 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 de 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, o depósito dos valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e dos mapas;
- 10) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a auto-liquidação para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para o 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 e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos em 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, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, designadamente os relativos à contribuição especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
  - 13) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com ele relacionados, nomeadamente a conferência e a assinatura dos termos de liquidação, os 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, de nomeação e ou de substituição dos peritos locais e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, e praticar todos os actos com ele relacionados;
  - 14) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação da sisa para os efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
  - 15) 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 de peritos;
  - 16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação da sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para os efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISD, bem como para os efeitos de discriminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;
  - 17) 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 do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
  - 18) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e a 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 a conferência pela Direcção de Finanças, e apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto, e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);
  - 19) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, a execução dos mapas estatísticos e o serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
  - 20) Promover e controlar a escrituração do livro do registo de processos de imposto sucessório instaurados, do modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e de outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de 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, e da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme as instruções transmitidas por *e-mail* de 10 de Setembro de 2004 da Direcção de Serviços de Cadastro;
  - 21) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
  - 22) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e os respectivos verbetes;
  - 23) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
  - 24) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;
  - 25) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
  - 26) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e de imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
  - 27) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação;
  - 28) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições e as rendas de prédios do Estado;
  - 29) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
  - 30) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e o controlo do livro de ponto, a elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, os pedidos de verificação domiciliária de doença e os pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias.
- Ao adjunto João Manuel Pires Aurélio, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:
- 1) 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) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
  - 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à 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 artigos 82.º e 84.º do CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o 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;
  - 3) 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, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
  - 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);
  - 5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
  - 6) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, a visualização e o loteamento das declarações e das 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 de dados, nos restantes casos, nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e a quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;
  - 7) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto, e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
  - 8) Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
  - 9) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;
  - 10) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
  - 11) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
  - 12) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;
  - 13) Elaborar a nota mensal demonstrativa dos movimentos do débito e a crédito da conta bancária (fundo de manei) do Serviço de Finanças na Caixa Geral de Depósitos;
  - 14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e ao fundo de manei;
  - 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e aos bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços e prevenindo a sua racional utilização, e a elaboração dos mapas do cadastro e dos seus aumentos e abatimentos.

À adjunta Marília Almeida Correia Canena Santos, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

- 1) O controlo, a coordenação e os procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto municipal sobre veículos (IMSV) e aos impostos de circulação e de camionagem, incluindo:
  - a) Emissão da certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
  - b) Instrução dos pedidos para revenda de dísticos do IMSV, em conformidade com o artigo 1.º, n.º 9, do respectivo regulamento;
  - c) Proceder à recolha, à contabilização e à restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, em conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
  - d) Controlar as liquidações do IMSV e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
  - e) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação (ICI) e de camionagem (ICA), em conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e o n.º 1 do manual de cobrança;
  - f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A, dos impostos de circulação e de camionagem, em conformidade com o artigo 2.º do respectivo regulamento e com o n.º 10.2 do manual de cobrança;
  - g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6, do ICI e do ICA, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;
- 2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças.

V — Notas comuns — delego ainda em cada CFA:

- a) Exercer a adequada acção formativa e 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 a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;
- c) 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, é atribuída ainda a competência para o levantamento de autos de notícia;
- d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) 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 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 o adjunto João Manuel Pires Aurélio.

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, de tarefa, 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 Março de 2005 e até 23 de Outubro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

28 de Novembro de 2005. — A Chefe de Finanças de Lisboa 9, *Édite Ramos Pereira Ribeiro*.

**Aviso (extracto) n.º 852/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo dos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 9 (3328), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

- Secção de Tributação do Património — adjunta Maria Delfina Ramalhinho Gamanho;
- Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto João Manuel Pires Aurélio;
- Secção de Justiça Tributária — adjunto Jorge Humberto Quitério Mendes;
- Secção de Cobrança — adjunta Marília Almeida Correia Canena Santos.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos (CFA), 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os 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 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 a 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 referem 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 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:

À adjunta Maria Delfina Ramalhinho Gamanho, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

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