

Os encargos para o ano 2014 foram inscritos na proposta de orçamento desse ano.

#### Artigo 3.º

O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

#### Artigo 4.º

A presente portaria produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura.

19 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*.

207556056

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Autoridade Tributária e Aduaneira

#### Aviso (extrato) n.º 1473/2014

Pelo Despacho n.º 622/2013.XIX, do Senhor Secretário de Estados dos Assuntos Fiscais, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi autorizada a renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau à Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3, Miquelina das Dores Cabral Correia Cardoso, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de agosto de 2013.

20 de janeiro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.  
207555002

#### Despacho n.º 1641/2014

#### Delegação de competências

Nos termos do art.º 62.º da Lei Geral Tributária, do art.º 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, o Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 2 delega nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

##### I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património: adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, Maria Helena Rocha Feijão Moreira Figueiredo, técnico de administração tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa: adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, Rosa Maria Bessa Vieira, técnico de administração tributária adjunto, nível 3;

3.ª Secção — Justiça Tributária: adjunto de chefe de finanças Maria Manuel Styliano Carreira Fernandes Nóbrega Barbosa, técnico de administração tributária, nível 2;

4.ª Secção — Cobrança: adjunto de chefe de finanças João Manuel Moreira Ribeiro de Magalhães, técnico de administração tributária, nível 2.

##### II — Competências Gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o art.º 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, compete:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando estes os referidos no art.º 37.º do código de procedimento e de processo tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores, excetuado o ato de visar o plano anual de férias;

3) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços, assinar a correspondência expedida com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT — Autoridade Tributária e Aduaneira, de nível institucional relevante e bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

5) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do art.º 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no art.º 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

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

8) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do tesouro (OET);

10) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12) Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do «sistema de restituições»;

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

##### III — Competências Específicas:

1.ª Secção — Ao CFA, Maria Helena Rocha Feijão Moreira Figueiredo, compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os atos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos e extração do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais atos, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas-resumo e das folhas de despesa;

2) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal de Imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários para o efeito, com exceção da orientação das comissões de avaliação;

4) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5) Coordenar e controlar, até à sua extinção, de todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os atos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos e extração do modelo 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais atos a praticar em processos do art.º 109.º do Código, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas-resumo e das folhas de despesa;

6) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, e até à sua extinção, incluindo a extração do modelo 17-A, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

7) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos Impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12/11 até à sua conclusão;

8) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;

9) Praticar todos os atos respeitantes ao processo de liquidação da contribuição especial ou com ela relacionados;

10) Praticar todos os atos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;

11) Mandar atuar os processos de avaliações, nos termos da Lei do Inquilinato e ao art.º 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os atos a eles respeitantes;

12) Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao serviço de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

13) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro mod/26, a elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

14) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

15) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

### 2.ª Secção — Ao CFA Rosa Maria Bessa Vieira, compete:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

3) Orientar a receção, visualização, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e centros de recolha de dados, das restantes declarações e relações do IR/IVA apresentadas pelos sujeitos passivos;

4) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos «Identificação» e «Atividade» do Cadastro Único;

7) Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento. Promover a elaboração de BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, assim como promover a alteração oficiosa de morada dos contribuintes em nome individual nos casos previstos no art.º 12.º do Dec.-Lei 463/79 de 30 de novembro;

8) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

### 3.ª Secção — CFA 1, Maria Manuel Styliano Carreira Fernandes Nóbrega Barbosa, compete:

1) Assinar despachos de registo e atuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2) Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os atos a eles respeitantes, com exceção da revogação parcial ou total do ato impugnado;

3) Assinar os mandados de citação e as citações a efetuar por via postal;

4) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da aplicação de coimas, afastamento excecional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

5) Implementar os procedimentos adequados ao sistema de execuções fiscais (SEF), nomeadamente a migração física (conferência dos processos) e o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com exceção de:

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

7) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 3750 euros;

8) Declarar em falhas processos executivos de valor superior a 3750 euros;

9) Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o art.º 252.º do CPPT;

10) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como, apreciação e fixação de garantias;

11) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens, e que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

### 4.ª Secção — Ao CFA1, João Manuel Moreira Ribeiro de Magalhães, compete:

#### 1.º Chefia da Secção de Cobrança:

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

b) Efetuar o encerramento informático da tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Dec.-Lei 519-A1/79, art.º 51.º, n.º I, Al. h)];

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º I, Al. j)];

f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, Al. b)];

g) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, Al. g)];

h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, Al. i)];

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, Al. j)];

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho);

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e Direção-Geral do Tesouro, respetivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) Organização do arquivo previsto do art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

r) O Controlo da assiduidade dos trabalhadores afetos à secção;

s) Assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º IV, Al. a)];

t) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);

u) Imposto de selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papeis e outros factos previstos na tabela geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas;

v) Prestação de contas da secção, dar quitação aos caixas dos valores cobrados, assinando o termo de apuramento de contas diário;

#### 2.º Serviço de pessoal/administração geral:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos trabalhadores, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

e) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correta utilização;

f) Elaborar a recolha das faltas dos trabalhadores na aplicação SRH-PLUS;

g) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

### 3.º Contabilidade/Plano de atividades:

a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e coordenar e controlar todo o serviço;

b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da AT, incluindo as reposições;

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

- 1) 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; e
- 2) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

*Substituição legal.* — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á Maria Manuel Styliano Carreira Fernandes Nóbrega Barbosa.

*Produção de efeitos.* — Este despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2013, quanto aos adjuntos das 1.ª, 2.ª e 3.ª secções, quanto ao adjunto da 4.ª Secção produz efeitos a 1 de janeiro de 2011, ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

30 de setembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 2, em regime de substituição, *Luis Ataíde Castanheira*.

207556631

## Despacho n.º 1642/2014

### Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

- Art.º 62 da lei geral tributária (LGT);  
 Art.º 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;  
 Art.º 27 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;  
 Art.º 29 n.º 1, 35 e 41 do Código do Procedimento Administrativo;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos da 3a e 4a secções, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

#### I—Chefia das Secções

3a Secção — Justiça Tributária — Adjunta Maria do Céu Buco Luzia;

4a Secção — Cobrança — Adjunta, em regime de substituição, Maria de Lurdes dos Santos Oliveira Pereira.

#### II—Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou 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 é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

#### III—De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no art.º 37º do Código do Procedimento e Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o art.º 64º da lei Geral Tributária;

2) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

3) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

4) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal;

5) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respetiva secção;

6) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

8) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas com a celeridade possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação do chefe do Serviço de Finanças, bem como submeter ao parecer deste quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores da AT;

10) Instruir, informar e elaborar proposta de decisão dos recursos hierárquicos e, sendo o caso, promover a sua remessa à Direção de Finanças;

11) Instruir, informar e elaborar proposta de decisão dos pedidos de revisão oficiosa nos termos ao art.º 78º da LGT e, sendo o caso, promover a sua remessa à entidade competente para a decisão;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

13) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

14) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão (DSPCG);

15) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do art.º 30º do RGIT, promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados;

16) Verificar o 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 objetivo principal o cumprimento do plano de atividades;

17) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

18) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afetos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do Serviço, quer aos competentes serviços técnicos da AT;

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

#### IV — De caráter específico:

Na chefe de finanças — adjunta Maria do Céu Buco Luzia, que chefia a 3a Secção de Justiça Tributária, competirá:

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

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

b) Declarar em falhas (art.º 272º do CPPT) processos de valor superior a € 50.000,00;

c) Reconhecer a prescrição (art.º 175º CPPT) em processos de valor superior a € 50.000,00;

d) Decidir a suspensão de processos (art.º 169º CPPT);

e) Proferir despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

f) Aceitar propostas e decidir sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respetivo;

g) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

h) Decidir sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do art.º 196º do CPPT, bem como sobre a apreciação e fixação das garantias (art.º 195º e 199º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 art.º 52º da