

a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;

f) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

g) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo o RABC;

h) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

i) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

j) Controlar o serviço de certidões, incluindo a passagem da guia de emolumentos, seu pagamento e organização do arquivo dos respectivos triplicados;

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações de início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica e acidentes em serviço;

l) Promover a requisição de impressos conforme estiver superiormente determinado e controlar as respectivas existências;

m) Coordenar e controlar todo o serviço de correio, telecomunicações e entradas, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral.

À técnica de administração tributária, Maria Dulce Neves de Matos, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do IR e Despesa:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;

b) Controlar a recepção, a visualização, recolha, remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;

c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;

d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiosas, adicionais, pagamentos em falta), promovendo a organização dos respectivos processos;

e) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa, quando forem da competência do Serviço de Finanças;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;

g) Coordenar e controlar, visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;

h) Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas;

i) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável;

j) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções, assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;

Ao técnico de administração tributária, Raul Simões Ferreira, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária:

a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a sua instrução, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

b) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, praticando todos os actos de instrução, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas e assinatura das certidões de dívida;

c) Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores de base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código do Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;

d) Mandar autuar e registar os processos de oposição à execução e embargos de terceiros e realizar todos os actos a eles respeitantes;

e) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

f) Organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as impugnações judiciais e, bem assim, realizar todos os actos a elas respeitantes a solicitação do tribunal;

g) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;

h) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

i) Coordenar e controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais (IR, CA e IVA), referentes a reembolsos ou restituições a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;

j) Coordenar e controlar a aplicação informática «Sistema de restituições por iniciativa local» relativa aos reembolsos solicitados nos termos do ofício-circular D-1/94, de 13 de Dezembro, e ofício circulado 845, de 9 de Abril, da Direcção de Serviços de Planeamento e Estatística;

k) Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

Ao técnico de administração tributária-adjunto, José Belmonte de Sousa Gonçalves, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança e, na sua ausência ou impedimento, ao funcionário(a) de categoria mais elevada da Secção:

a) Coordenar e controlar o serviço de inscrição e alteração do número de contribuinte das pessoas singulares, incluindo o arquivo dos respectivos documentos e cobrança dos respectivos emolumentos;

b) Praticar todos os actos relativos ao imposto municipal sobre veículos, de circulação e camionagem, incluindo a revisão oficiosa da liquidação, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;

c) Coordenar e controlar o serviço de inscrição e alteração do número de contribuinte das pessoas singulares, incluindo o arquivo dos respectivos documentos;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;

e) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extração e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e Processo Tributário;

f) Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento;

g) Controlar a emissão dos documentos de pagamento — não DUC.

3 — Substituições — na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças-adjunta — 2.ª Secção, Maria Dulce Neves de Matos, e na sua ausência o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

4 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 12 de Março de 2007, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

12 de Abril de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.

Aviso (extracto) n.º 18 736/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego no adjunto deste Serviço de Finanças de Amadora 1, Victor Anjos Kin (TAT1), as competências a seguir indicadas:

Secção de Justiça Tributária — adjunto Victor Anjos Kin.

I — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas.

buídas pelo chefe 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, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

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;

2) Verificar e controlar os serviços para 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 natureza de expediente diário;

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

7) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;

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

9) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

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

11) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

13) 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 a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

15) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

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

17) 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;

18) 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.

De carácter específico — ao adjunto Victor Anjos Kin, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

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

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

3) Competência para decidir sobre as reclamações gratuitas a que se referem as alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

4) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas;

5) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

6) Fixação de coimas a que se referem os artigos 31.º e 32.º do RJFNA, bem como as referidas no artigo 52.º, alínea b), do RGIT, nos termos do artigo 76.º, n.º 3, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

7) Reconhecimento de causa extintiva do procedimento a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

8) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação;

9) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

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

11) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

13) 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;

14) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, clubes de futebol e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

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

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

17) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

18) Execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos quer de processos quer de dívida executada, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

19) Promover o registo dos bens penhorados;

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

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

22) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

24) Mandar expedir cartas precatórias;

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

26) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA10 e PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

27) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

28) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão e autorização de férias;

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

30) Notas comuns — delego ainda no 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 alcançadas as metas previstas 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 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 na delegação de competência, 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*.

II — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

III — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2006, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

2 de Junho de 2007. — A Chefe de Finanças de Amadora 1, *Francisca Rosa Calado*.

Aviso (extracto) n.º 18 737/2007

Delegação de competências

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo as minhas competências nos adjuntos da 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Secções, como se segue:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto, nomeado em regime de substituição, Raul Gonçalves Freire de Andrade;
- 2.ª Secção — Tributação do Património — adjunto Augusto Victor de Melo Fernandes;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto Hernâni Ferreira do Espírito Santo;
- 4.ª Secção — Cobrança — adjunta, nomeada em regime de substituição, Maria do Céu Buco Luzia.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, 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 acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões 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;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os *e-mails* enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respectiva secção;
- f) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- h) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação e decisão superiores;
- j) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- k) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- l) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- m) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respectiva secção;

n) 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;

o) 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 objectivo principal o cumprimento do plano de actividades;

p) 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;

q) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação das instâncias superiores da DGCI;

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

s) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

III — Competências específicas:

1.ª Secção — chefe de finanças-adjunto do nível 1 Raul Gonçalves Freire de Andrade, a quem compete:

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), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) 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 fiscalizando o mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, 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;

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 de IR;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;

6) 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;

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

8) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

9) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do EBF);

10) Despacho e junção ao processo de documentos com eles relacionados;

11) Controlar as reclamações e os recursos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

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

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

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

15) 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;