

o) Mandar extrair certidões de dívida nos termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a Contribuições, Impostos ou processos afetos à secção.

p) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

2.2 — De caráter específico:

2.2.1 — No Adjunto, em regime de substituição, Carlos Alberto Melão Martins Moreira

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contraordenações, reclamações gratuitas, reclamações de créditos, oposições, impugnações, embargos de terceiro, recursos, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

Praticar todos os atos necessários, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, nos processos de oposições, embargos de terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e impugnações judiciais apresentadas, incluindo controlar o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º, a organização de processos nos termos do artigo 111.º, ambos do CPPT, bem como a execução de decisões neles proferidas e o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.

Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados elaborando proposta de decisão, devidamente fundamentada;

Nos processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, a fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, restituir os bens apreendidos nas situações aplicáveis, bem como praticar todos os atos tendentes à sua extinção;

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) Assinar os pedidos de registo de penhoras manuais de imóveis, bem como despachar as restantes penhoras no SIPE;
- b) Despacho de reversão;
- c) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamentos em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigo 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (artigo 52.º n.º 4 da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
- d) Decidir a suspensão dos processos (artigo 169.º do CPPT);
- e) Proferir despachos para a venda de bens, abertura de propostas, fixação de valores de venda, e todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
- f) Extinção por pagamento ou anulação;
- g) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- h) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º) e declaração em falhas (artigo 272.º CPPT).

Coordenar e controlar o tratamento informático de todos os processos (SEFWEB, SIPE, SICJUT, SIGEPRA, SCO, SIGVEC, SIPDEV);

Verificar e decidir a publicitação na lista dos devedores (SIPDEV).  
Assinar os mandados de citação e de notificação e as citações e notificações a efetuar por via postal; Decidir processos administrativos referentes a “excessos, aplicação de créditos e valores remanescentes” no SEFWEB e a anulações de pagamentos coercivos no Sistema de Gestão de Aplicações de Créditos, ou caso se aplique promover o seu envio à Direção de Finanças para aprovação

2.2.2 — No Adjunto, em regime de substituição António Luís da Silva Rodrigues

Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;  
Efetuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos da secção;

Realizar os balanços previstos na lei, sem prejuízo daqueles que o delegante entenda efetuar;

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 — EPE;

Efetuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional, conferir e registar no SLC as respetivas entradas e saídas;

Analisar os erros detetados no ato de pagamento que lhe forem comunicados pelos caixas e eliminar do registo de pagamento de documentos no SLC, caso conclua pela sua procedência, devendo proceder ao averbamento do motivo de forma clara e concisa;

Notificar os autores materiais de alcances e elaborar o competente auto de ocorrência caso o seu autor o não satisfaça;

Proceder à anulação de pagamentos em que se verifique a má cobrança e remeter os respetivos suportes de informação aos serviços que administrem ou liquidem a receita cujo pagamento foi anulado;

Manter atualizados os diversos elementos de escrituração referidos no Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas;

Manter organizado o arquivo a que se refere o artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

Supervisionar, organizar, conferir e assinar o serviço de contabilidade e demais mapas da secção e promover a sua remessa aos serviços competentes;

Organizar a conta de gerência nos termos e instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o registo informático e arquivo dos documentos com eles relacionados;

Controlar e coordenar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, a boa ordem no arquivo dos extratos informáticos do registo e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos quando necessária;

Promover o registo das entradas de correspondência;

Promover o registo dos contratos de arrendamento.

3 — Observações

3.1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros os seguintes poderes:

- a) De chamar a si, sem quaisquer formalidades, e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial da presente delegação,
- b) Direção e controlo sobre atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

3.2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada usando a expressão “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, O Adjunto” com a indicação da data em que foi publicada na 2.ª série do *Diário da República* a presente delegação.

3.3 — Na minha ausência substituir-me-á o chefe de finanças adjunto Carlos Alberto Melão Martins Moreira. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será o adjunto António Luís Silva Rodrigues.

3.4 — A presente delegação produz desde 1 de dezembro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objeto da presente delegação de competências.

3 de dezembro de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças, em regime de substituição, *Célia Maria Branco Pereirinha*.

207585654

## Despacho n.º 2160/2014

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, foi feita pela Chefe do Serviço de Finanças de Alcochete, a delegação de competências nos seus adjuntos, tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa e Tributação do Património — Célia Maria Branco Pereirinha, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto.

2.ª Secção — Justiça Tributária — Carlos Alberto Melão Martins Moreira, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

3.ª Secção — Secção de Cobrança — António Luís da Silva Rodrigues, técnico de administração tributária nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências aos chefes das secções — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço ou outros 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá.

2.1 — De caráter geral:

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

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

c) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e pelos utentes;

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, urbanidade, responsabilidade e qualidade, gerindo e disciplinando o atendimento;

e) Proferir despachos de mero expediente incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, providenciar a passagem atempada das mesmas, bem como a remessa das requeridas pelos Tribunais e pelos agentes de execução;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela Secção, incluído os ofícios de resposta aos tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;

g) Assinar mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

h) Verificar e controlar os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua execução atempada e correta;

i) Controlar a instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) Orientar a organização, conservação e arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como requisitar os impressos necessários ao seu funcionamento;

k) Controlar a elaboração dos mapas relativos ao serviço da secção e proceder à divulgação pelo pessoal de instruções administrativas e legislação relacionada com os serviços a cargo da AT;

l) Mandar extrair e assinar certidões de relaxe no termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a Contribuições, Impostos ou Processos afetos à secção;

m) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação de coimas com direito a redução (vulgo PRCs) nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando e fazendo observar o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime;

n) Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina do pessoal afeto à Secção e pedir a verificação domiciliária de doença ou submissão a junta medida do mesmo. Excetua-se o visto no plano de férias, justificar faltas e autorizar férias, sem prejuízo de direito de audição do seu parecer;

o) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo nele referido, bem como o disposto no artigo 111.º do CPPT do mesmo Código quanto ao respetivo processo administrativo, relativamente aos impostos a cargo da secção;

p) Controlar e monitorizar a produtividade dos serviços a seu cargo, de forma a serem atingidos os objetivos fixados nos Planos de Atividade, no QUAR e no SIADAP.

3 — Atribuições de competência de caráter específico:

Na Adjunta Célia Maria Branco Pereirinha

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução, incluindo ações de fiscalização e controlo do cumprimento das obrigações fiscais do universo de sujeitos passivos cuja residência fiscal se situe na área deste concelho;

Coordenar e controlar a receção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas com IVA, IRS e IRC, apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais quando necessário;

Praticar todos os atos necessários, respeitantes a liquidações oficiais, adicionais, pagamentos em falta e arrecadação de coimas comunicadas pelo SAIVA, bem como controlar as notas modelo 344, 382 e 383;

Coordenar e controlar a tarefa relacionada com os processos de redução de coima, relativos ao serviço da secção;

Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com a limitação à usufruição direito a benefícios fiscais respeitantes aos impostos sobre o rendimento e despesa;

Promover o envio diário do correio;

Coordenar, orientar e controlar todos os atos relativos ao IMI, nomeadamente a recolha informática das declarações prestadas ou apresentadas, atribuição de fichas de avaliação, controlo, fiscalização e validação das avaliações, inscrições de prédios, averbamentos, conservação e manutenção das matrizes, recolha de elementos para a informática com vista à tributação e fiscalização;

Praticar todos os atos (incluindo a apreciação e despacho) respeitantes a pedidos de isenção e de não sujeição a IMI, bem como nas reclamações e pedidos de segundas avaliações apresentadas;

Coordenar todo o serviço respeitante a Contribuição Especial, desde a fiscalização, até à liquidação, bem como decidir sobre pedidos de pagamento em prestações, exceto substituição de peritos avaliadores;

Coordenar, controlar e praticar todos os atos relativos à instrução, liquidação e fiscalização do Imposto de Selo;

Coordenar, controlar e praticar todos os atos relativos à liquidação e fiscalização, incluídas as isenções condicionadas de I. M. T., bem como promover as avaliações que se mostrem necessárias;

Promover o cumprimento de todos os assuntos relacionados com o Património do Estado (inscrições matriciais e no livro modelo 26, registos na Conservatória, justificações, cessões e devoluções, exceto o que por força de credencial competente for de competência exclusiva do Chefe de Finanças), nomeadamente a solicitação da DGPE e DF;

Mandar autuar, instruir e praticar todos os atos em processos de avaliação do inquilinato, exceto a substituição de louvados;

Fiscalizar e coordenar internamente o Imposto do Selo;

Praticar todos os atos relativos aos extintos Imposto Municipal de Sisa, Contribuição Autárquica e Imposto sobre as Sucessões e Doações;

Coordenar e controlar a tarefa relacionada com os processos de redução de coima, relativos ao serviço da secção;

Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com a limitação à usufruição direito a benefícios fiscais respeitantes aos impostos sobre o património;

No Adjunto Carlos Alberto Melão Martins Moreira

Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a execuções fiscais, contraordenações, reclamações gratuitas, recursos, oposições, embargos de terceiro, reclamações de créditos, etc., e respetivas aplicações informáticas.

1 — Execuções fiscais:

Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos; Diligenciar a execução de todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o envio às entidades competentes para a decisão;

Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contraordenação, reclamação gratuita e oposições;

Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontram em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação de dívida exequenda, declaração em falhas, os pedidos de pagamento em prestações (cuja competência seja da signatária), excetuando os pedidos de suspensão dos processos, de apreciação de garantias, abertura de propostas;

Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos on-line dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes;

Ordenar a passagem de certidões de dívida, referidas nos artigos 80.º, 181.º, e 241.º do CPPT;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as tarefas relacionadas com as aplicações informáticas “SIPE, SIGVEC, SIPDEV, SIGER, SGI”, nomeadamente despachando os pedidos de registo, de redução, de cancelamento/levantamento e de execução de penhoras, marcação de vendas, etc.

2 — Contraordenações:

Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo decisões neles proferidas, com exceção da aplicação das coimas, do afastamento excecional das mesmas;

Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho.

3 — Contencioso:

Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de contencioso e promover a instauração dos mesmos, praticando todos os atos com eles relacionados com vista à sua decisão superior.

## 4 — Outras competências:

Assinar mandados de notificação e de citação e as notificações e citações a efetuar por via postal.

No Adjunto António Luís da Silva Rodrigues

Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

Efetuar o encerramento informático diário do SLC e conferir os valores entrados e saídos da secção;

Realizar os balanços previstos na lei, sem prejuízo daqueles que o delegante entenda efetuar;

Assegurar o depósito diário das receitas cobradas, na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;

Efetuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à INCM, conferir e registar no SLC as respetivas entradas e saídas;

Analisar os erros detetados no ato de pagamento que lhe forem comunicados pelos caixas e eliminar do registo de pagamento de documentos no SLC, caso conclua pela sua procedência, devendo proceder ao averbamento do motivo de forma clara e concisa;

Notificar os autores materiais de alcances e elaborar o competente auto de ocorrência caso o seu autor o não satisfaça;

Proceder à anulação de pagamentos em que se verifique a má cobrança e remeter os respetivos suportes de informação aos serviços que administrem ou liquidem a receita cujo pagamento foi anulado;

Manter atualizados os diversos elementos de escrituração referidos no Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas;

Manter organizado o arquivo a que se refere o artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

Supervisionar, organizar, conferir e assinar o serviço de contabilidade e demais mapas da secção e promover a sua remessa aos serviços competentes;

Organizar a conta de gerência nos termos e instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

Controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com os impostos de circulação, camionagem e municipal sobre veículos, incluindo a concessão de dísticos especiais e de isenção, bem como o registo informático e arquivo dos documentos com eles relacionados;

Controlar e coordenar todos os procedimentos relacionados com o cadastro único, a boa ordem no arquivo dos extratos informáticos do registo e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos quando necessária;

Promover o registo das entradas de correspondência;

Promover o registo dos contratos de arrendamento.

## Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do CPA, a delegante conserva, entre outros os seguintes poderes:

a) De chamar a si, sem quaisquer formalidades e a qualquer momento, a resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho;

b) Direção e controlo sobre atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação, com estrito respeito ético e legal.

Este despacho produz efeitos a partir de 02 de janeiro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelos trabalhadores aqui delegados.

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado, nos termos do artigo 38.º do CPA, fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão: “por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças -Despacho de 02/01/2013 — O Adjunto” ou outra equivalente.

Na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças adjunta Célia Maria Branco Pereirinha.

Se esta faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedida, será o adjunto Carlos Alberto Melão Martins Moreira.

2 de janeiro de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças, *Fernanda Maria Silvestre Cabrita*.

207585743

**Despacho n.º 2161/2014****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego

as competências próprias para a prática de atos da chefia que exerço, como seguidamente indico:

## I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — chefe de finanças-adjunto — o TATA nível 3 Nuno Cláudio Agostinho Portela;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — chefe de finanças-adjunta — a TAT nível 2 Cidália Maria Afonso Santiago Raposo;

3.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunta — a TAT nível 2 Maria Adelaide Filomena Correia Pinto de Abreu e Sousa; e

4.ª Secção — Cobrança — chefe de finanças-adjunta — a TAT nível 2 Cidália Maria Afonso Santiago Raposo.

## II — Atribuição de competências

As responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pela 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, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores em funções públicas, competirá:

## 1 — De caráter geral:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço nas respetivas secções, com exceção da justificação de faltas e o ato de aprovação do plano anual de férias, podendo, no entanto, dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da sua secção;

c) Controlar todos os documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão de Processos e Serviços (GPS), exarando os despachos de registo e autuação, validando e distribuindo processos e procedimentos relativos às secções que chefiam de modo a que sejam respeitados os prazos fixados quer por disposição legal quer por determinação de instâncias superiores;

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar e distribuir as certidões em conformidade com os critérios que foram estabelecidos, bem como as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), a requerimento dos requisitos que tenham sido omitidos em comunicação de decisão em matéria tributária, ou notificação insuficiente; e ainda, verificar a legitimidade dos requerentes bem como controlar a liquidação dos competentes emolumentos, com exceção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho da chefe de finanças;

e) Tomar as providências necessárias para que os obrigados fiscais (cidadãos/clientes) sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, de modo a minimizar o tempo de espera de cada cidadão, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, de acordo com o estabelecido lei;

f) Assinar a correspondência, com exceção da dirigida aos Serviços Centrais da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e às direções de finanças, autoridades judiciais, bem como a outras entidades estranhas à AT, de nível institucionalmente relevante, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

Mandar Instruir, informar e propor fundamentando com a lei, para emissão de parecer sobre quaisquer exposições ainda que atípicas, quaisquer petições em matéria tributária, reclamações, recursos hierárquicos, com respeito pelos prazos fixados, quer por disposição legal, quer por determinação de instâncias superiores; e, ainda, a dirigida a qualquer entidade ou cidadão que envolva matéria confidencial;

g) Apreciação e decisão de audições prévias, nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária (LGT);

h) Apreciar, conferir e decidir os procedimentos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais, por não reunirem os pressupostos legais ou por deterem dívidas de impostos sobre o rendimento, despesa ou património, ou das contribuições relativas ao sistema da segurança sócia, enquanto se mantiver a situação de incumprimento (artigos 13.º, n.º 1, e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), bem como os respetivos procedimentos administrativos no âmbito do direito de audição, incluindo os averbamentos das isenções concedidas, sua fiscalização e recolha no sistema informático, tomando em particular atenção o conteúdo previsto no artigo 14.º, n.ºs 4 e 5, do mesmo diploma legal;

i) Mandar instruir e informar para subsequentemente propor e enviar superiormente, no prazo definido na lei, os pedidos de correção de erros materiais ou manifestos da AT ocorridos e concretizados no procedimento tributário, ou na tramitação dos processos de execução fiscal, apresentados nos termos do artigos 95.º-A a 95.º-C do CPPT;