



9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas infrações por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e na alínea l) do artigo 59.º do RGIT;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, verificar o seu bom pagamento, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do RGIT e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

13 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano anual de atividades, devendo no final de cada ano elaborar um relatório das atividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo no qual apresentará, também, sugestões para colmatar necessidades, as quais serão submetidas a apreciação superior;

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos trabalhadores da secção;

17 — Dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;

18 — Providenciar sempre que necessário a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos trabalhadores das secções sempre que tal se mostre necessário;

20 — Assinar as guias de receita eventual (não DUC);

21 — Assinar, coordenar e consultar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da secção, ainda em uso, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

22 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

23 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular atuação e funcionalidade;

24 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade.

## II — Competências de carácter específico.

Ao adjunto António Joaquim de Almeida Gonçalves, que chefia a 1.ª Secção, Secção de Tributação do Património, cabe:

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

2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas do Património do Estado e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias do registo predial, devoluções, cessões, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças (v.g. assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

4 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas (IMT) e ao Imposto de Selo (transmissões gratuitas) e correspondentes impostos extintos, designadamente Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações e, neste âmbito, praticar todos os atos com os mesmos relacionados;

5 — Promover as avaliações, nos termos do artigo 37.º e do artigo 76.º do CIMI, nos termos da lei do Inquilinato, do art.36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) ou outras no âmbito da tributação do património;

6 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

7 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do disposto no artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e atos necessários para os referidos efeitos;

8 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando, ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 13.º e no artigo 14.º do EBF;

9 — Fiscalizar a inscrição e alterações matriciais;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do IMI, IMT e IS (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de IMT, e dos emolumentos devidos em certidões, cadernetas e outros serviços prestados, bem como dos Processos de Redução de Coimas (PRC) emitidos na secção, mantendo o registo devidamente atualizado averbado do bom pagamento efetuado;

12 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, designadamente os relativos à contribuição especial com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;

13 — Conferir a liquidação de processos de imposto sobre as sucessões e doações e respetiva assinatura, e praticar todos os atos respeitantes aos mesmos, incluindo fiscalizar e controlar o serviço, nomeadamente as relações de óbitos, escrituras e verbetes de usufrutuários, extração de modelos 17-A e respetivos averbamentos matriciais;

14 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único no que respeita a heranças indivisas, no modulo de identificação, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos superiormente definidos;

15 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

16 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

17 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático, quer relativamente aos trabalhadores que já pertencem ao quadro deste serviço, quer quanto aos trabalhadores que no futuro dele venham a fazer parte, no âmbito das atribuições específicas e necessárias;

18 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

Ao adjunto Nuno Jorge dos Santos Alves, que chefia a 2.ª Secção, Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa, cabe:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Coletivas praticando todos os atos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

2 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IRS, bem como a sua recolha informática, nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos locais de recolha nos termos superiormente definidos, e, ainda, o bom arquivamento das declarações e quaisquer outros documentos dos sujeitos passivos com domicílio nesta área fiscal;

3 — Fiscalização e controlo interno, incluindo o cruzamento das diversas declarações, designadamente de IRS;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) praticando todos os atos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

5 — Promover, ainda no âmbito do referido imposto, a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, o controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e a elaboração

do BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, acautelando, ainda, situações de caducidade do imposto;

6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, mantendo a conta corrente devidamente atualizada;

7 — Promover a instauração de processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como praticar todos os atos a ele respeitantes;

8 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte;

9 — Controlar e promover a correção dos dados cadastrais, quando erroneamente digitados, bem como a resolução de situações de hominímia e duplo cadastro;

10 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas em resultado de alteração e ou fixação de rendimento coletável e ou imposto e promover o seu célere envio à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

11 — Controlo da receção e remessa à Direção de Finanças dos pedidos de impressão dos documentos de transporte, bem como a remessa ao referido serviço das relações dos documentos emitidos entregues neste serviço pelos sujeitos passivos;

12 — Controlo da remessa à Direção de Finanças das comunicações de faturação por computador, bem como das de utilização de software informático e das de destruição de imobilizado e mercadorias;

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

14 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos Impostos sobre o Rendimento e dos Impostos sobre a despesa (art.13.º e artigo 14.º, ambos do EBF);

15 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da AT, incluindo as reposições;

16 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

17 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

18 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

19 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios e faxes expedidos;

20 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

21 — Coordenar e controlar todo serviço de correios e telecomunicações;

22 — Controlar e coordenar todo o serviço de pessoal e administração geral;

23 — Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias, dar parecer sobre a justificação de faltas dadas pelos trabalhadores, bem como emitir parecer sobre o pedido de alteração de férias, sendo que, no caso de entender que os pedidos não devem ser decididos favoravelmente, deverá propor o indeferimento fundamentando a proposta;

24 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

À adjunta Maria José Ferreira Gonçalves de Almeida, que chefia a 3.ª Secção, Secção de Justiça fiscal, cabe:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, de contraordenação, de oposição, de embargos de terceiro e de execução fiscal, pugnando pela sua rápida conclusão;

2 — Controlo e execução dos procedimentos necessários relativos aos pedidos de redução de coima ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 29.º do RGIT formulados por sujeitos no decurso de procedimentos inspetivos;

3 — Proferir despacho e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, que importa, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;

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, a fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

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 — Mandar registar e autuar os processo 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:

a) Extinção por pagamento ou anulação;

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

c) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);

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

e) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

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

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

h) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamentos em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e a fixação das garantias (artigo 195.º e artigo 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local, incluindo a execução de decisões neles proferidas a revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SEFWEB, no SIPE, no SICAT, no SICJUT, no SIGVEC, no SIPDEV, no SINQUER e no SIGER;

10 — Promover a execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal com vista à diminuição quer do saldo da dívida exequenda quer do saldo de processos, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

11 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar todo o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12 — Instruir e promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

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

14 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15 — Promover o registo de bens penhorados;

16 — Promover a expedição de cartas precatórias;

17 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT) ou outras genéricas mas no âmbito da justiça fiscal;

18 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contraordenação;

19 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos, por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros -sistema de restituições/compensações e pagamentos — e SISCO — anulação de compensações -;

20 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

22 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

À adjunta Laurinda Ascensão do Canto, que chefia a 4.ª Secção, Secção de Cobrança, cabe:

- 1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- 2 — Efetuar o encerramento informático da secção de cobrança;
- 3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão do Crédito Público (IGCP, EPE), conferir mensalmente o extrato de conta e remetê-lo;
- 4 — Efetuar as requisições e devoluções de impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM) e proceder aos respetivos registos no SLC;
- 5 — A conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança e seu registo no SLC;
- 6 — A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
- 7 — A realização dos balanços previstos na lei;
- 8 — A notificação dos autores materiais de alcance;
- 9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- 10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- 11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- 12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, se for caso disso;
- 13 — 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;
- 14 — 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;
- 15 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- 16 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
- 17 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC), inclusive deferir e conceder isenções em conformidade com o artigo 5.º do Código do referido imposto;
- 18 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;
- 19 — Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento, nomeadamente a liquidação do Imposto de Selo;
- 20 — Promover as notificações para pagamento das prestações únicas e vincendas do imposto sobre sucessões e doações na secção de cobrança;
- 21 — Promover a escrituração dos livros modelo n.º 127 da conta bancária, modelo n.º 104, termos de balanço, modelo n.º 9, dos impressos, e modelo n.º 13, contas correntes dos rendimentos dos serviços de finanças;
- 22 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

### III — Notas comuns

Delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

- a) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;
- b) Controlar a produção na sua secção para que sejam alcançados todos os objetivos definidos no QUAR do serviço de finanças;
- c) Propor, sempre que necessário ou conveniente a rotação de trabalhadores pelas diversas secções ou a sua afetação temporária a outras secções de forma a serem atingidos os objetivos desta unidade orgânica;

### IV — Substituto legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto António Joaquim de Almeida Gonçalves e na impossibilidade deste, por esta ordem a adjunta Laurinda Ascensão do Canto, a adjunta Maria José Ferreira Gonçalves de Almeida e o adjunto Nuno Jorge dos Santos Alves.

### V — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme previsto no artigo 39.º do Código de

Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

### VI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de agosto de 2013, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objeto de delegação de competências.

5 de novembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças, em regime de substituição, *Luís Manuel Leitão Claudino*.

207506451

## Despacho n.º 563/2014

### Subdelegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

- Artigo 62.º da lei Geral Tributária;  
 Artigo 9.º (na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005 de 30/08) da Lei n.º 2/2004 de 15/01;  
 Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22/04;  
 Artigos 29.º, n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo;

E ainda dos:

Despachos n.ºs 13455/2013 de 2013.08.22 e 13495/2013 de 2013.09.02 da Diretora de Finanças de Setúbal, publicados, respetivamente, no D.R. 2.ª série, n.º 204 de 2013.10.22 e D.R. 2.ª série, n.º 205 de 2013.10.23, procedo às seguintes subdelegações de competências:

#### I — Competências delegadas

Nos Chefes de Divisão Licenciados Fernando Augusto da Fonseca Parsotam, Francisca Maria Leal Guiomar Palmeira e Maria da Glória Fernandes Nunes Rogado, no âmbito das competências da respetiva divisão:

- 1 — A seleção dos sujeitos passivos a inspecionar por iniciativa dos serviços;
- 2 — A prática dos atos necessários à credenciação dos funcionários com vista à inspeção externa e proceder à emissão de ordens de serviço para os processos inspetivos a executar pelas respetivas divisões, incluindo a alteração dos fins, âmbito e extensão do procedimento tributário (n.º 1 do artigo 15.º, alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 46.º do RCPIT);
- 3 — O procedimento, nos termos do artigo 49.º do RCPIT, de notificação dos sujeitos passivos, do início do procedimento externo de inspeção;
- 4 — A autorização de dispensa de notificação prévia do procedimento de inspeção, nos casos expressamente previstos no artigo 50.º do RCPIT, quando conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do mesmo diploma;
- 5 — A autorização, em casos devidamente justificados, da ampliação e da suspensão dos atos de inspeção, de harmonia com as alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo 36.º e artigo 53.º do RCPIT;
- 6 — A determinação da correção da matéria tributável declarada pelos sujeitos passivos, por via da avaliação direta, nos processos que corram na respetiva divisão (artigo 82.º, n.º 1 da LGT);
- 7 — A determinação do recurso à aplicação da avaliação indireta (artigo 82.º, n.º 2 da LGT) e consequente aplicação de métodos indiretos (artigos 87.º a 89.º, e 90.º da LGT), em sede de IVA, IRS e IRC (respetivamente artigo 90.º do Código do IVA, artigo 39.º do Código do IRS e artigo 59.º do Código do IRC), nos processos que corram na respetiva divisão;
- 8 — O apuramento, fixação ou alteração de rendimento e atos conexos, quando esteja em causa a aplicação dos artigos 39.º e 65.º do Código do IRS, nos processos que corram na respetiva divisão;
- 9 — A fixação da matéria tributável sujeita a IRC, nos termos do artigo 59.º do Código do IRC, e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT, bem como em casos de avaliação direta, proceder a correções técnicas ou meramente aritméticas, resultantes da imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da LGT, nos processos que corram na respetiva divisão;
- 10 — A fixação do IVA em falta, nos termos do artigo 90.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 89.º e 90.º da LGT nos processos que corram na respetiva divisão;
- 11 — A determinação da correção de valores de base necessários ao apuramento do rendimento tributável nos termos do artigo 28.º,