

- c) As competências atribuídas aos chefes dos serviços locais de finanças referidas na legislação e instruções em vigor, em sede de imposto de circulação e camionagem, imposto sobre veículos, número fiscal de contribuinte, guias de reposição não abatidas nos pagamentos e ainda, lei geral tributária, Código de Procedimento e do Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos, tributos e matérias.

3 — Salvo nos casos de ausência ou impedimento da chefia, em que as competências aqui definidas transitarão, pelo tempo necessário, para os adjuntos, pela ordem já referida, não são delegadas:

- I) As decisões e despachos de indeferimento expresso, total ou parcial, de qualquer petição, exposição, reclamação, requerimento, procedimento ou processo tributário;
- II) As decisões sobre pedidos de pagamento em prestações em processo de execução fiscal;
- III) As decisões sobre pedidos de emissão de cheques pelo sistema de restituição por iniciativa local;
- IV) A fixação dos valores base para venda em processo executivo;
- V) A determinação da forma de venda em processo executivo e dos prazos para conclusão;
- VI) A marcação de vendas por proposta em carta fechada;
- VII) A abertura de propostas em carta fechada;
- VIII) A adjudicação de bens;
- IX) A nomeação e remoção de fiéis depositários e de negociadores particulares;
- X) A fixação de remunerações e de valores de encargos de fiéis depositários e negociadores particulares;
- XI) A declaração em falhas e o reconhecimento da prescrição, em qualquer processo ou procedimento;
- XII) Os despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
- XIII) Os despachos de reversão;

- XIV) As propostas de accionamento de providências cautelares;
- XV) A fixação de coimas e sanções acessórias em processo contra-ordenacional;
- XVI) A dispensa ou atenuação especial de coimas;
- XVII) Os despachos de deferimento de inclusão e exclusão ao Decreto-Lei n.º 124/96;
- XVIII) Os demais despachos em processos de reclamação, contra-ordenação, execuções fiscais e processos judiciais, que não sejam de mero expediente ou instrutórios;
- XIX) A assinatura de correspondência dirigida a instâncias de nível superior ao serviço local de finanças.

4 — As delegações de competências referidas nos n.ºs 1 e 2, não prejudicam a avocação pela chefia, sem restrições, sempre que tal se entenda necessário.

5 — Sempre que qualquer adjunto intervenha por delegação de competências, deverá utilizar a expressão «Por delegação de competência, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º ..., de .../.../...»

6 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua autorização pelo director-geral dos Impostos, considerando-se legitimados todos os actos entretanto praticados até à sua publicação.

10 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 2, *Eurico Jorge Simeão Neto*.

**Aviso (extracto) n.º 1038/2006 (2.ª série).** — Por despacho da subdirectora-geral de 11 de Janeiro de 2006, por delegação de competências do director-geral, foi autorizada o movimento de transferências nos cargos de chefia tributária, relativo ao período de 1 a 15 de Outubro de 2005, realizado nos termos do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, e do Regulamento de Transferências dos Funcionários da Direcção-Geral dos Impostos:

Número	Nome	Cargo actual	Cargo após transferência
6073	Adérito Ferreira Soares Roxo	CF2-Boticas	CF2-Montalegre
3105	Alberto Monteiro Ribeiro Silva	CF1-Lamego	CF1-Estarreja
2879	Ángelo Maria Figueiredo Miranda	CF1-Santa Cruz	CF1-São João da Madeira
3793	António Santos Pereira	CF1-Fundão	CF1-Castelo Branco 1
3592	Armando Garcia Nunes	CF1-Alcácer do Sal	CF1-Torres Novas
323	Elisabeth Maria V. O. C. Frazão Ferreira	CF1-Seixal 1	CF1-Rio Maior
1058	Eugénia Conceição Pinto Ferreira	ACF1-Gondomar 3	ACF1-Porto 3
1343	Fernando Manuel Martins Paulo	ACF1-Aveiro 1	ACF1-Aveiro 2
3271	Francisco Tiberio Fernandes	CF2-Carrizada de Ansiães	CF2-Vila Flor
9610	Gualter Luís Alves Monteiro	CF1-Rio Maior	CF1-Alcanena
1968	José Manuel Paiva Rodrigues	CF1-Beja	CF1-Silves
1434	Manuel Carlos Pires	CF1-Almada 2	CF1-Oeiras 2
234	Maria Fernanda G. Torres Silva	ACF1-Gondomar 3	ACF1-Maia 1
1492	Maria Lurdes Q. C. Conceição Madeira	CF1-Sesimbra	CF1-Seixal 1
3432	Sérgio Soares Pinho	CF1-Silves	CF1-Gondomar 3
3433	Simão Domingos Banha Vitorino	CF2-Salvaterra de Magos	ACF1-Azambuja
2709	Virgílio Viseu Felício	CF1-Montemor-o-Velho	CF1-Coimbra 2
8244	Vitalino Mamede Mendonça Rosário	ACF1-Lisboa 8	ACF1-Almada 2

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Despacho (extracto) n.º 2179/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, a chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira, delega nos seus adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — Maria Filomena Serra Marques Lopes, técnica de administração tributária, nível 1, em regime de substituição;

1.2 — Secção de Tributação do Património — João Manuel de Matos Rosa, chefe de finanças-adjunto, nível 1;

1.3 — Secção de Justiça Tributária — Ângela Maria da Silva Viceinte Veiguinha, chefe de finanças-adjunta, nível 1;

1.4 — Secção de Cobrança — Eduardo Francisco Agudo Carvalho, técnico de administração tributária, nível 2.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço de finanças, ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orien-

tação e supervisão, o funcionamento dos serviços das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo;

2.2 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão e cadernetas, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

2.3 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.4 — Assinar a correspondência das respectivas secções, com excepção da dirigida a superiores hierárquicos da DGCI ou a entidades de valor hierárquico superior ou equivalente;

2.5 — Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

2.6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior;

2.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

2.8 — Organizar e manter em ordem de consulta o arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.9 — Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

2.10 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.11 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

2.12 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

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

2.14 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, eficiência e qualidade, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.15 — Assegurar que o equipamento informático da secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

2.16 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

3 — Delegação de competências de carácter específico:

3.1 — Na adjunta, em regime de substituição, Maria Filomena Serra Marques Lopes, que chefia a Secção do Rendimento e Despesa:

3.1.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC) e ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos, e praticar os actos necessários à sua execução, quer na recepção, digitação, envio ou arquivo quer ainda na sua fiscalização;

3.1.2 — Coordenar, orientar e controlar todo o expediente relativo a liquidações da competência do serviço, bem como as remetidas pelo SAIVA, suas notificações, pagamentos e ou extracção de certidões de relaxe, bem como os necessários averbamentos informáticos;

3.1.3 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

3.1.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único (módulo «Actividade»);

3.2 — No adjunto João Manuel de Matos Rosa, que chefia a Secção do Património:

3.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.2.2 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

3.2.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

3.2.4 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

3.2.5 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.2.6 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

3.2.7 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

3.2.8 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição;

3.2.9 — Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

3.2.10 — Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados ou peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa e propostas de remuneração de dias de trabalho;

3.2.11 — Coordenar e controlar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

3.2.12 — Coordenar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

3.2.13 — Controlar as liquidações de anos anteriores;

3.2.14 — Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

3.2.15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.2.16 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

3.2.17 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;

3.2.18 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

3.2.19 — Coordenar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

3.2.20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

3.2.21 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

3.2.22 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida;

3.2.23 — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e telecomunicações, entradas e saídas, ao equipamento geral, requisições e manutenção, ao economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças.

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

3.3 — Na adjunta Ângela Maria da Silva Vicente Veigunha, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

3.3.1 — Autuação dos 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 de Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação, prescrição e declaração em falhas, com excepção de:

- a) Despacho para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas;
- b) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens;
- c) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- d) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;
- e) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estejam sujeitos a registo;

3.3.2 — Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros, reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.3.3 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.3.4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com ele relacionados, tomando as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.3.5 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa;

3.3.6 — Promover a remessa ao tribunal da 1.ª instância das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes e com ele relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

3.3.7 — Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal e edital;

3.3.8 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

3.3.9 — Apreciar e decidir os pedidos de antecipação de pagamento de coimas, ao abrigo dos artigos 75.º e 78.º do RGIT;

3.3.10 — Mandar extrair certidões de relaxe por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação, nos termos do artigo 61.º do RGIT;

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

3.3.12 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao sistema de restituições e de compensações de dívidas;

3.3.13 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária;

3.3.14 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes;

3.4 — No adjunto Eduardo Francisco Agudo Carvalho, que chefia a Secção de Cobrança:

3.4.1 — Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

3.4.2 — Instruir os pedidos para revenda de dísticos do Imposto Municipal sobre Veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

3.4.3 — Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

3.4.4 — Controlar as liquidações do imposto sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

3.4.5 — Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

3.4.6 — Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

3.4.7 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

3.4.8 — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

3.4.9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «Identificação de pessoa singular» do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuintes;

3.4.10 — Na sua ausência ou impedimento, o adjunto desta Secção será substituído pela técnica de administração tributária de nível 1 Maria Olímpia Borges.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal o adjunto João Manuel de Matos Rosa e na falta deste a adjunta Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha.

5 — Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 29 de Julho de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

5 de Setembro de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Seixal 1, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.

**Despacho (extracto) n.º 2180/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis;
- 2.ª Secção — Justiça Tributária — Luís Manuel Bento Guerreiro;
- 3.ª Secção — Cobrança — Luís Manuel Flamino Bicha.

2 — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo 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, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- a) Proferir despachos de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

- e) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;
- i) Assinar despachos e ordenar o registo e a autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;
- j) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;
- k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;
- l) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- o) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;
- p) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- q) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referências no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT, conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- r) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;
- s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;
- t) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;
- 2) Controlar as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;
- 3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;
- 4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;
- 5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;
- 6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;
- 7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;