

13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14 — Analisar e autorizar diariamente a anulação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

18 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respectivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

19 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este serviço de Finanças, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

20 — No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Leiria pelo Despacho n.º 3972/08 de 10 de Janeiro de 2008, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 33 de 15 de Fevereiro de 2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão a favor da Fazenda Nacional (IGCP).

Produção de efeitos — A delegação de competências agora proferida produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2008, ficando desde já ratificados os actos desde então praticados pelo delegado.

6 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Peniche, *José Lima Pereira da Cruz*.

Aviso n.º 19486/2008

Delegação e subdelegação de competências

Ao Abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, Delego nos chefes de finanças adjuntos as seguintes Competências:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Eduardo Jorge S.Cabral Cordeiro, TAT 2

2.ª Secção — Tributação do Património-Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Vasco Amândio Botelho, TAT 2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de Substituição,

Humberto Carvalho Medeiros, TAT 2

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Adalberto

Morais Bettencourt, TAT 2

2 — Atribuição de competências: Aos Chefes das Secções, 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, e que é de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar aos funcionários competirá:

2.1 — De carácter geral

a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

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

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

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

g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão e qualidade todas as respostas e informações pedidas pelos utentes e diversas en-

tidades, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;

h) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;

i) A assinatura na correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

j) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo ao não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

k) A instrução de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

l) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das infracções Tributárias;

m) Decidir os pedidos de pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

n) Assinar os documentos de cobrança e de operações de Tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

o) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

p) 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;

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

r) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2 — 1 — No chefe de Finanças Adjunto TAT2, Eduardo Jorge S.Cabral Cordeiro responsável pela Tributação do rendimento e despesa:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA, bem como a fiscalização dos mesmos, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;

b) Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

c) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos 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 superiormente estabelecidos;

e) Coordenar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Cadastro Único — modulo de actividade;

g) Verificação das notas de apuramento mod 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos de IVA, controlo e emissão dos modelos 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo dos BAOs com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

h) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

i) Controlar e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime dos pequenos retalhistas, através do registo informático e declarações entregues;

j) Organizar, coordenar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças e

E correspondência expedida e o arquivo das minutas /duplicados;

l) Controlo do serviço de pessoal, nomeadamente a actualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração da nota mensal e anual;

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

2.2 -2- No chefe de Finanças Adjunto TAT 2, Vasco Amândio Botelho responsável pela Secção da Tributação do património:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal s/ Imóveis (IMI), ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do código, sobre as matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito;

b) Praticar todos os actos relacionados com os pedidos de isenção do IMI, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod 1 do IMI;

d) Controlar a condução e assinatura das avaliações, incluindo as segundas avaliações, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos da assinatura de mapas resumo e folhas de despesa;

e) Controlo e fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças, etc;

f) Controlo e fiscalização das liquidações de anos anteriores;

g) Controlo de todo o serviço informático relacionado com este imposto;

h) Instauração e instrução, com emissão de parecer quando se torne necessário, dos processos de reclamação graciosa, em sede de IMI;

i) Assinar e controlar a recepção e processamento informático das declarações mod 1, assim como o do seu pagamento do IMT;

j) Instrução e informação dos pedidos de isenção de IMT; Controlo e fiscalização de todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

k) Promoção sempre que necessária, da liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º;

l) Instrução e informação das reclamações gratuitas, quando não dêem lugar a reembolso;

m) Fiscalização, com recurso aos meios disponíveis, do cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual dos elementos matriciais;

n) Instauração e instrução com emissão de parecer quando se torne necessário, dos processos de reclamação graciosa com sede em IMT e SISA;

o) Coordenação e controlo de todo o serviço relacionado com o Imposto de Selo (IS), e Imposto s/ Sucessões e Doações (ISSD);, com excepção do imposto de selo devido nos contratos de arrendamento;

p) Assinatura de todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo as requisições de serviços de fiscalização e conferência de cálculos efectuados nos mesmos;

q) Apreciação e decisão dos pedidos de prorrogação de prazo das relações de bens;

r) Fiscalização e controlo de todo o serviço, designadamente os verbetes de usufrutuários e relações dos notários;

s) Despacho de junção aos processos de documentos com os mesmos relacionados

t) Instauração e instrução com emissão de parecer quando se torne necessário, dos processos de reclamação graciosa em sede de IS e ISSD;

u) Coordenação e controlo de todo o serviço de entradas e de correio da respectiva secção;

2.2-3 — No Chefe de Finanças Adjunto TAT 2, Humberto Carvalho Medeiros responsável pela secção da Justiça Tributária:

a) Orientação, coordenação e controlo de todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal tendo particular atenção à fixação do objectivo da cobrança;

b) Orientação coordenação e controlo dos processos de contra ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e graduação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua rápida conclusão ou remessa a Tribunal;

c) Registo e autuação dos processos de execução fiscal, emissão de despacho para a sua instrução e prática de todos os actos ou termos que por lei, sejam da competência do Serviço de Finanças, com excepção dos actos relativos:

1 — Extinção por pagamento ou anulação

2- Declaração ou extinção da execução e ordem de levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

3 — Declaração em falhas de processos de valor superior a € 10.000.00;

4 — Marcação de vendas de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

5 — Aceitação de propostas de compra de bens postos à venda;

6 — Remoção dos feis depositários;

7 — Nomeação de negociadores particulares;

8 — Fixação das remunerações e valores de encargos com negociações particulares e feis depositários;

9 — Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;

10 — Suspensão da execução;

11 — Despachos de reversão; e

12 — Decisão de pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação das garantias apresentadas;

d) Ordem de registo e de autuação dos processos de contra ordenação fiscal, direcção da instrução e investigação dos mesmos e prática de todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nos mesmos proferidas, com excepção de:

1 — Fixação de coimas

2 — Dispensa e atenuação especial de coimas;

3 — Reconhecimento de causa extinta do procedimento;

4 — Inquirição de testemunhas;

e) Ordem para autuação dos processos de embargos de terceiros, de oposição e de reclamação de créditos e prática de todos os actos a eles respeitantes;

f) Promoção dentro dos prazos legalmente previstos de todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço, incluindo o da execução de decisões neles proferidas com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

g) Instrução e informação de recursos contenciosos e judiciais;

h) Programação e controlo do serviço externo relacionado com a justiça tributária e com a notificação pessoal;

i) Ordenação da expedição de cartas precatórias;

j) Promoção, controlo e acompanhamento da gestão do sistema de restituições e pagamentos;

l) Elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenação de todo o serviço relacionado com o respectivo envio aos seus destinos cumprindo os prazos estabelecidos;

m) Coordenação e controlo de todo o serviço de entradas de correio da respectiva secção;

2.2-4 — No Chefe de Finanças Adjunto TAT 2, Adalberto Moraes Bettencourt, responsável pela secção de Cobrança:

a) Autorização de funcionamento das “caixas” do SLC;

b) Execução do encerramento informático da respectiva Secção;

c) Obrigação de assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela entidade competente;

d) Execução de requisições e devoluções de valores selados à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;

e) Conferência dos valores selados entrados e saídos da Secção;

f) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

g) Realização dos balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo seu autor;

j) Procedimento de anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

k) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

l) Procedimento de estorno de receitas motivadas por erros de classificação e elaboração dos respectivos mapas de movimentos escriturais, bem como a comunicação à Direcção de Finanças e ao IGCP, se for caso disso;

m) Registo no SLC, e sempre que possível, das entradas e saídas de valores;

n) Análise e autorização de eliminação de registos de pagamento de documentos no SLC motivada por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

o) Manutenção dos diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e o funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, mesmo os que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Dec-Lei n.º 191/99 de 5 de Junho;

q) Organização da conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª secção do Tribunal de Contas;

r) Execução de notificação, e procedimentos subsequentes, relativa às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Administração fiscal, onde se incluem as reposições, bem como as respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

s) Informação e apreciação dos pedidos de isenção do Imposto único de Circulação, a remeter, para decisão, aos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados para consulta permanente dos serviços;

- r) Coordenação e controlo da liquidação do imposto de Selo na apresentação de contractos de arrendamento e subarrendamento;
- u) Assegurar a emissão das cadernetas e certidões requeridas pelos contribuintes, controlando os emolumentos devidos, e fiscalizando a isenção dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados;
- v) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte-módulo de identificação;

Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram conferidos por delegação do Director de Finanças de Ponta Delgada, conforme o disposto no n.º 3 e 3.3 do Aviso (extracto) n.º 7530/2005 2.ª série de 24 de Agosto de 2005, subdelego no referido Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Adalberto Morais Bettencourt competência para apresentar ou propor a desistência da queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

Nas minhas ausências ou impedimentos, substituir-me-ão os meus adjuntos Vasco Amândio Botelho, Eduardo Jorge Cordeiro, Humberto Carvalho Medeiros e Adalberto Morais Bettencourt, pela ordem mencionada.

Este despacho produz efeitos desde o dia 03 de Março de 2008, para todos os actos praticados desde esta data, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos delegados.

11 de Junho de 2008. — A Chefe do Serviço de Finanças de Ponta Delgada, em regime de substituição, *M.ª Filomena Raposo M. Rebelo S. Carvalho*.

Aviso n.º 19487/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 62.º da Lei Geral Tributária aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, artigo 29.º, n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos Chefes de Finanças Adjuntos infra identificados, a competência para a prática de actos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

Chefia das Secções:

Secção da Tributação e Justiça Tributária — A Chefe de Finanças Adjunto, Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco, Técnica de Administração Tributária Nível 2, em regime de substituição;

Secção da Cobrança — O Chefe de Finanças Adjunto, Luís António Ferreira Alexandre, Técnico de Administração Tributária Nível 2, em regime de substituição.

Atribuições e competências. — Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo da funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo 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:

1 — De carácter geral:

1.1 — Controlar os serviços de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer por determinação superior.

1.2 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e a todas as Direcções de Finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante.

1.3 — Assegurar e controlar a organização a conservação do arquivo dos documentos e processos respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

1.4 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias.

1.5 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades destinatárias.

1.6 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam servidos com prontidão e qualidade.

1.7 — Assegurar que o equipamento informático seja gerido de modo eficaz ao nível de segurança.

1.8 — Proferir despachos de mero expediente.

1.9 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior.

1.10 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários da secção sempre que se mostre necessá-

rio, e bem assim, providenciar a substituição de funcionários nos seus impedimentos e os reforços que se mostrarem necessários por aumento anormal de serviço.

1.11 — Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção, a fim de ser distribuído pelos funcionários.

1.12 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

1.13 — Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários.

1.14 — Levantar autos de notícia das infracções 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 i) do artigo 59.º do RGIT.

1.15 — Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respectivas secções, e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças.

1.16 — Promover a requisição de impressos e dos livros necessários à respectiva secção, controlando a sua existência, consumo e adequada utilização.

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

2 — De carácter específico.

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco que chefia a Secção de Tributação e Justiça Tributária:

2.1 — Impostos Sobre o Rendimento (IRS/IRC):

2.1 — 1 — Orientar e controlar a recepção, visualização e registo prévio das declarações apresentadas;

2.1 — 2 — Visualizar os mapas de controlo das declarações, controlando a sua organização permanente.

2.1 — 3 — Proceder sob sua orientação ao loteamento e remessa das declarações que eventualmente não possam nem incumbam a este Serviço de finanças recolher;

2.1 — 4 — Proceder sob a sua orientação ao loteamento e à recolha informática das declarações de IRS de modo a que seja observado o prazo de liquidação por parte dos Serviços Centrais;

2.1 — 5 — Orientar e controlar o serviço relacionado com a confirmação de valores e outros elementos constantes das declarações de rendimentos apresentadas e apuramento das suas faltas ou omissões, garantindo a sua efectivação em tempo útil, sempre que necessário ou for determinado superiormente;

2.1 — 6 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos e os pedidos de revisão oficiosa, apresentados em resultado de notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável, instruir a informação dos mesmos, promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, e bem assim controlar o exercício do direito de audição prévia;

2.1 — 7 — Autorizar pagamentos em prestações nos termos do artigo 34.º-A do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro.

2.1 — 8 — Coordenar e controlar o demais serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas, promover a instauração dos procedimentos necessários de controlo, de correcção de erros e de liquidação, acompanhando e orientando a prática dos actos a ele respeitante ou com ele relacionados com vista à conclusão célere dos mesmos e, praticar ou mandar praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como a fiscalização/confirmação dos elementos declarativos respeitantes ao IRS quando necessário ou determinado;

2.2 — Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA):

2.2 — 1 — Coordenar e controlar o serviço no âmbito do cadastro único (módulo de actividade), designadamente a recepção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado ou remessa a outras entidades conforme o caso;

2.2 — 2 — Controlar todas as liquidações da competência do Serviço de Finanças, promovendo a sua atempada notificação e extracção das certidões de dívida quando for caso disso;

2.2 — 3 — Controlar todos os averbamentos e recolha de informação ou outros elementos, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos, determinados superiormente.

2.2 — 4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo, incluindo a organização e actualização dos processos individuais;

2.2 — 5 — Controlar a remessa de todos os elementos susceptíveis de recolha para o sistema informático que não possam ser recolhidos pelos serviços locais.

2.2 — 6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias