

Verificar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a solicitações efectuadas por outras entidades;

3) Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

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

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na Lei;

Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;

Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;

Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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;

A execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do D.L. 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) ou com ele relacionado, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto quando haja motivo para o indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;

Coordenar e controlar, com excepção do relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens, todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

4) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” e com a indicação do numero e data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*.

5) Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

5.1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades de tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

5.2) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

6) Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, o TAT 3, Marco Augusto de Almeida Girão. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

7) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 02 de Janeiro de 2009.

Assim ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

4 de Maio de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Penalva do Castelo, *António José Morais de Almeida*.

202219987

Aviso (extracto) n.º 15119/2009

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do serviço de finanças de Aveiro 2, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Fernando Alberto Silva Ferreira Dias;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Fernando Manuel Martins Paulo; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Rita do Céu Martins Pereira Nunes.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, devendo zelar para que o desempenho de funções, por parte dos mesmos, se concretize nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuições de competências

1 — De carácter geral

a) Exercer a gestão da secção, designadamente, no que tange à coordenação e controlo de todos os serviços que lhe estão afectos assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere, urbana e eficaz, privilegiando o atendimento personalizado.

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.

c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.

f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço.

g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrarem devidas.

h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.

i) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

n) Exercer acção formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respectivos funcionários.

o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos funcionários da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos que entenda justificados.

p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização.

q) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

r) Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efectuado.

s) Em cada secção deverá ser assegurado que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado, devendo ser promovidas todas as diligências e procedimentos subsequentes, com vista à instrução e imediata remessa às entidades a quem se destinam as reclamações apresentadas.

2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo — chefe da 1.ª secção — Tributação do Património

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processo inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores relativas a IMI, IMT e Imposto de Selo.

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

i) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

j) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do Código do IMT, para efeitos de caducidade.

k) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do Código do IMT, sempre que necessário.

l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação, dos termos de declaração mod. 1 de IMT.

m) Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos do artigo 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

n) Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência do andamento dos processos supra referidos.

o) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.

p) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo.

q) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária.

r) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

s) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.

2.2 — No adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Fernando Alberto Silva Ferreira Dias — chefe da 2.ª secção — Tributação do Rendimento e Despesa

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação no sistema informático do IVA.

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

c) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças.

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

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

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

h) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente.

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença.

j) Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.

2.3 — No adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, Fernando Manuel Martins Paulo — chefe da 3.ª secção — Justiça Tributária

a) Orientar, coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, nomeadamente os de reversão, preferir os despachos para o seu registo, autuação e instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas, anulação e o pagamento em prestações, com excepção da apreciação e fixação de garantias, designação da modalidade de venda dos bens penhorados, fixação de valores base para venda, marcação de vendas, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados, nomeação de negociadores particulares, bem como o sorteio nos termos das instruções aprovadas por Despacho n.º 797/2004-XV, de SESEAF, de 23 de Março.

b) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, impugnações, embargos de terceiros, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal.

e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas.

f) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de fundos e outros valores remetidos ao serviço de finanças.

g) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários adstritos à área das execuções fiscais.

h) Confirmar as restituições efectuadas no sistema de restituições e pagamentos.

2.4 — Na adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, — Rita do Céu Martins Pereira Nunes — chefe da 4.ª secção — Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas, na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP.

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade.

f) Conferir os valores entrados e saídos da Tesouraria.

g) Realizar os balanços previstos na lei.

h) Notificar os autores materiais de alcance.

i) Elaborar o auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

k) Providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações, aos serviços que administram e liquidam as receitas.

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à DF e IGCP, respectivamente, se for caso disso.

m) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

n) Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável.

o) 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.

p) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

q) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação.

r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

s) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

t) Praticar as diligências e procedimentos referidos no item II, n.º 1 alínea s) no que se refere ao seu cumprimento.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no art.º 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — O chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados por qualquer dos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «*Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto*», com indicação da data em que foi publicada no *Diário da República*, a presente delegação e número do *Aviso*.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da secção, substituir legalmente o respectivo titular.

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 3.ª Secção — TAT — nível 2 — Fernando Manuel Martins Paulo.

4.2 — Chefe da 1.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo.

4.3 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — Rita do Céu Martins Pereira Nunes.

4.4 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Fernando Alberto Silva Ferreira Dias.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea do chefe de finanças e de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º Do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos:

1.1 — A partir de 1 de Agosto de 2007, relativamente aos chefes de finanças adjuntos Fernando Manuel Martins Paulo e Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo;

1.2 — A partir de 1 de Janeiro de 2009, relativamente aos chefes de finanças adjuntos Rita do Céu Martins Pereira Nunes e Fernando Alberto Silva Ferreira Dias.

2 — Ficam por este meio ratificados todos os actos praticados e entretanto proferidos pelos antes identificados funcionários, sobre as matérias incluídas no âmbito da presente delegação de competências.

30 de Junho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 2, *Ángelo José de Jesus Soares*.

202219832

Aviso (extracto) n.º 15120/2009

Delegação de competências

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, a funcionar em Carcavelos, João Diogo Coutinho, delega nos seus adjuntos a competência para a prática os actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das Secções:

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Carlos Alberto Pires Nunes, TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Jorge Silva Cardoso Melo, TAT 1

2 — De carácter geral e comum aos dois Adjuntos:

2.1 — 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, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos dois Adjuntos na generalidade, ainda:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas secções;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instituições superiores;

e) Assinar a correspondência, com a excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à DF de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;

f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

g) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, e a alínea i) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

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

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

o) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade.

p) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

q) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do Plano Anual de Actividades;

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

3 — De carácter específico:

3.2 — No adjunto Carlos Alberto Pires Nunes, a chefiar a 2.ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o Rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383 (à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

c) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

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

e) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os