

**Aviso (extracto) n.º 2790/2010****Delegação de competências**

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), venho delegar nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Almada 2, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — Adjunta Odete Anjos Lopes Alves TAT 2;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Luís Manuel Leitão Claudino TAT 2;

Secção de Justiça Tributária — adjunta Rosalina Jesus Andrade Maria Correia TAT 2;

Secção de Cobrança — adjunto José Manuel Simões Furtado Parreirão TATA.

II — Atribuições de Competências:

Aos chefes de finanças — adjuntos, e em relação aos serviços afectos a cada secção, a competência para a prática de actos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como, a competência que lhes atribui o artigo 93.º Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do CPPT, 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);

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

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

4 — Assinar de mandados de notificação e ou citação, de notificações a efectuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos Serviços de Inspeção Tributária;

5 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições ou reclamações para apreciação do CSF ou entidades Superiores;

6 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

7 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

8 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos e processos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

9 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabílicos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

10 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão e qualidade;

13 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14 — Controlo da eficácia dos equipamentos existentes na secção;

15 — Providenciar a adequada substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

16 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

17 — Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é dos Serviços de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

18 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da respectiva secção;

19 — Acompanhar e controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, bem como, desencaixar as acções necessárias ao seu bom funcionamento, nomeadamente comunicar ao HelpDesk e ainda, proceder ao levantamento da formação necessária;

20 — Promover a actualização dos registos na base de dados de cada aplicação informática, da respectiva secção, para que as mesmas se mostrem fidedignas;

21 — 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.

IV — De carácter específico:

À adjunta Odete Anjos Lopes Alves, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

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 Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, exceptuando as funções que, por força da respectiva 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 actos 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 respectivas relações e mapas;

4 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

5 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 130.º do IMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

6 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de IMI, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do serviço de finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificarem os pressupostos para o seu reconhecimento;

7 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

8 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumão e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

9 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do IMI, IMT e I Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização 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 nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

12 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, designadamente os relativos à contribuição especial, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destes, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13 — Conferir a liquidação de processos de imposto sobre as sucessões e doações e respectiva assinatura, e praticar todos os actos 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 respectivos averbamentos matriciais;

14 — Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

15 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica do IMI e do IMT (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

16 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no que respeita a heranças indivisas no módulo de identificação, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

17 — Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e 15 G e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

18 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos.

#### V — De carácter específico:

Ao adjunto Luís Manuel Leitão Claudino que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e 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;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar todos 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;

3 — Controle da recepção e remessa à Direcção de Finanças dos pedidos de impressão de documentos de transporte;

4 — Controle da remessa à Direcção de Finanças das comunicações de facturação por computador e de destruição de mercadorias;

5 — 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;

6 — Fiscalização e controle interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

7 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

8 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

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

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

11 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

12 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado do bom pagamento efectuado na Secção de Cobrança;

13 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como, e-mails recebidos e expedidos, fax remetidos, edições distribuídas de instruções e arquivamento;

14 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

16 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

17 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito, bem ainda do IVA;

18 — Controlar todo o serviço, relativo à inscrição e alterações;

19 — Controlar e promover a correcção das fichas e duplas inscrições;

20 — Controlo de todo o serviço respeitante a pessoal, incluindo justificação de faltas e concessão de férias;

21 — Visar ou propor a alteração do plano anual de férias; visar as comunicações de férias e dar parecer a justificar as faltas dadas pelos funcionários, bem como, emitir parecer sobre os pedidos de alteração de férias;

22 — No caso de entender que os pedidos não devem ser decididos favoravelmente, deverá propor o seu indeferimento, invocando as razões justificativas dessa proposta.

23 — Outros serviços administrativos;

#### VI — De carácter específico:

À adjunta Rosalina Jesus Andrade Maria Correia, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados elaborando proposta de decisão, devidamente fundamentada;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidos, a fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4 — 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;

5 — Mandar registar e autuar os 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 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 Código de Procedimento e de Processo Tributário (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 respectivo Código;

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

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

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

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

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

10 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

12 — Passar a assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

13 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

14 — Execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15 — Promover o registo dos bens penhorados;

16 — Mandar expedir cartas precatórias;

17 — Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do serviço de finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;

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

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

20 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

21 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitar as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

22 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas.

#### VII — De carácter específico:

Ao adjunto José Manuel Simões Furtado Parreirão que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático da cobrança;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro (DGT), pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I. P. (IGCP), conferir mensalmente o extracto de conta e remetê-lo;

4 — Efectuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional e proceder aos respectivos registos no SLC;

5 — Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

6 — Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

7 — Realizar os balanços previstos na lei;

8 — Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

9 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

10 — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

11 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais — CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e a outras entidades, respectivamente, quando se justifique;

12 — Analisar e autorizar a eliminação dos registos e pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do responsável;

13 — 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

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

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

16 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais, bem como as recolhas dos PA10 e PA11;

17 — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição;

18 — Imposto municipal sobre veículos e rodoviários, designadamente:

a) Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com os pagamentos;

b) Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimento de dísticos da competência do Serviço de Finanças, mesmo as situações em que haja motivo para indeferimento;

c) Fiscalização e controlo interno;

d) Deferir e conceder a isenção do IUC;

e) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações de IUC, em conformidade com o respectivo manual de cobrança e instruções complementares;

19 — Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento, nomeadamente a liquidação do imposto do selo;

20 — Promover a execução das notificações para pagamento das prestações únicas e vincendas do imposto sobre as sucessões e doações entregues 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 valores selados e impressos, e modelo n.º 13, contas correntes dos rendimentos dos serviços de finanças.

VIII — Notas Comuns — delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

d) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, conforme determina o artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo, utilizando a expressão “Por delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*.

IX — Substituto legal — nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Luís Manuel Leitão Claudino.

X — Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o 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, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

XI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 Janeiro 2010, ficando por este meio ratificado todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

O Chefe do Serviço de Finanças de Almada 2, *Joaquim Coelho Jerónimo*, em 5 de Janeiro de 2010.

202876395

### Aviso (extracto) n.º 2791/2010

#### Delegação de competências

Delego, ao abrigo do disposto no art.º 35.º do Código do Procedimento Administrativo e art.º 62.º da lei geral tributária e pela forma que se segue, as seguintes competências:

1 — No Director de Finanças Adjunto — Sr. João Manuel da Conceição Palma

1.1 — Determinação no recurso à aplicação de métodos indirectos nos termos do art.º 39.º do Código do IRS, bem como dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária;

1.2 — Apuramento ou alteração de rendimentos em todos os casos previstos no artigo 65.º do Código do IRS;

1.3 — Determinação do recurso à aplicação de métodos indirectos nos termos do artigo 54.º do Código do IRC, bem como dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária;

1.4 — Fixação da matéria colectável sujeita a IRC, nos termos do artigo 54.º desse Código e dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária, bem como de avaliação directa com correcções técnicas ou meramente aritméticas resultantes de imposição legal, nos termos dos artigos 81.º e 82.º da lei geral tributária;

1.5 — Determinação da matéria colectável no âmbito da avaliação directa, quando seja efectuada ou objecto de correcção pelos Serviços, nos termos do artigo 79.º-B do Código do IRC, ou do art.º 16.º do mesmo Código (nova redacção do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 80/2003, de 23 de Abril);

1.6 — Determinação do recurso à aplicação de métodos indirectos nos termos do artigo 84.º do Código do IVA e dos artigos 87.º a 90.º da lei geral tributária;