

8.2 — A competência prevista no n.º 5 do art.º 65.º do Código do IRS, para a prática dos actos de alteração dos rendimentos declarados, nas declarações M/3 do IR, resultantes das situações de divergência dos elementos declarados com os conhecidos pela Administração fiscal;

8.3 — Revisão oficiosa das liquidações de IRS em conformidade com o disposto no artigo 78.º da lei geral tributária, nos casos que tenha havido erro na recolha das declarações de rendimento;

8.4 — Autorização para a recolha das declarações officiosas resultantes de processos de reclamação graciosa, revisão oficiosa e impugnação judicial cuja decisão seja de sua competência ou delegada.

II — É meu substituto legal o Director de Finanças Adjunto, Sr. João Manuel da Conceição Palma e, nas suas faltas, ausências ou impedimentos o Chefe de Divisão Sr. Jorge Manuel Santos Pinto.

III — A Presente Ordem de Serviços produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação de competências.

7 de Janeiro de 2010. — O Director de Finanças de Faro, *Amâncio José Guerreiro Rodrigues*.

202876192

Aviso (extracto) n.º 2792/2010

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego nos Chefes de Finanças Adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Sabugal(1260), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções

Secção da Tributação do Rendimento e do Património — CFA José Camejo dos Santos, TAT-2.

Secção da Justiça Tributária — CFA Maria Lúcia Venâncio Gonçalves Rito, TAT-2.

II — Atribuição de competências

Aos Chefes de Finanças Adjuntos — CFA, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, 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 e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante.

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

10) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, 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;

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 sejam atendidos com prontidão e qualidade;

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

18) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à Secção.

IV — De carácter específico

A) Ao CFA José Camejo dos Santos, competirá:

Na área da Tributação do Rendimento

1) 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;

2) 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 à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, à excepção da fixação prevista nos artigos 87.º e 90.º do Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado (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) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o registo de contribuintes — 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 superior e informaticamente definidos;

6) 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 de dados 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;

7) 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 célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

8) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas em execução de despacho anterior;

9) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

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

13) Controlar e coordenar os pedidos de remissão de cheques de reembolso de IR

14) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;

15) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida Resolução

16) Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional;

Na área da Tributação do Património:

1) 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 do selo, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

2) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição.

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

4) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI).

5) 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, outras entidades habilitadas ou serviços de finanças;

6) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

7) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do imposto municipal sobre imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

8) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

10) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução e sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e dos mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo;

11) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

12) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para a actualização das matrizes e da base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e dos verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/ recolha através das relações do modelo n.º 5-D, das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data do óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação;

13) Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

14) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

15) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

16) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

17) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

18) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração de notas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços pedidos de verificação domiciliar de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

B) À CFA Maria Lúcia Venâncio Gonçalves Rito

Na área da Justiça Tributária:

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

2) Assinar os despachos e registos de atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os

actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão, incluindo a competente proposta de decisão.

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 proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas 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 e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação das coimas.

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

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

b) Declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos de valor superior a € 2 500;

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

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

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo código;

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

g) 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 (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros 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, 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 de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários.

11) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

12) Controlar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do Chefe de Finanças, sua remessa às entidades competentes, ou oficiar quando não houver lugar à sua passagem, bem como as requeridas pelos contribuintes, respeitantes a dívidas. Deverá para o efeito cumprir as regras impostas pela entrada em produção do novo sistema informático de insolvências (SGI), e bem assim consultar diariamente as 2.ª séries do *Diário da República*, parte D — Tribunais e Ministério Público, para cumprimento do previsto no ofício circulado n.º 60056 de 2007-05-23

13) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

V — Notas comuns

Delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto (CFA):

a) Exercer e manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo

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

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

d) Cada CFA deverá controlar a execução e a produção dos serviços afectos à secção que chefia, incluindo os não delegados, de forma a serem alcançados os objectivos fixados superiormente e constantes do plano anual de actividades face ao novo sistema de avaliação da Administração Pública (SIADAP);

e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a chefia do serviço é exercida pelo meu substituto legal CFA José Camejo dos Santos, e na

sa ausência e impedimento, pela CFA Maria Lúcia Venâncio Gonçalves Rito.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — Observações

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

VIII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 30 de Outubro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

O Chefe do Serviço de Finanças do Sabugal, em substituição, *Manuel Joaquim da Cunha Nunes*, em 13 de Janeiro de 2010.

202876346

Aviso (extracto) n.º 2793/2010

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Coimbra 2, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia:

Da 1.ª Secção de Tributação (Património) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, António Manuel Flório Duarte;

Da 2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, Manuel Casimiro Carneiro Gambóias;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, Amílcar Gonçalves Cardoso Teixeira; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, Victor Manuel dos Reis Agnelo.

Aos funcionários antes assinalados compete:

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

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções 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 assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuição de competências

1 — De carácter geral

1.1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Exceptuam-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento.

1.2 — Controlar a assiduidade, a pontualidade, e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção.

1.3 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos.

1.4 — Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

1.5 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversos entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica.

1.6 — Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado.

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

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

1.9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos.

1.10 — Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção.

2 — De carácter específico

2.1 — No Adjunto António Manuel Flório Duarte

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

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

2.1.3 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.

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

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

2.1.6 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

2.1.7 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

2.1.8 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

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

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

2.1.11 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação e revisão dos termos de declaração modelo 1 de IMT.

2.1.12 — Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa.

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

2.1.14 — 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.

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

2.1.16 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte 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.

2.1.17 — Visualizar e assinar os processos de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.

2.1.18 — Coordenar, controlar e fiscalizar o imposto de selo respeitante aos contratos de arrendamento e organizar o arquivo dos mesmos;

2.1.19 — Proceder ao controlo do serviço de pessoal, faltas e licenças, incluindo a elaboração dos mapas de assiduidade e outros serviços conexos, designadamente o expediente com a ADSE e outro, relativo aos funcionários;

2.1.20 — Coordenar e controlar o serviço de correio e telecomunicações, bem como, o registo e classificação de correspondência recebida.

2.1.21 — Promover a requisição de material de expediente e controlo de stocks.

2.1.22 — Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.

2.2 — No adjunto Manuel Casimiro Carneiro Gambóias

2.2.1 — 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 para o sistema informático do IVA.

2.2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos 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 e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

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

2.2.4 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (Artigo 13.º do EBF).

2.2.5 — 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 legalmente estabelecidos.