

h) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

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

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

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção.

#### 2.2 — De carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;

d) Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei;

h) Notificação de autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

k) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;

l) Registrar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;

p) Organizar a conta gerência nos termos das instruções em vigor;

q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);

r) Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

s) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (IS), excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens e ao Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código;

t) Coordenar e controlar o serviço “cadastro único” no que respeita à atribuição e alterações do número de identificação fiscal;

u) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários das mesmas.

v) Subdelegação de competências — subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) da parte I e G) da parte II do despacho de 30 de Setembro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2010, e que são os seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

3 — Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos desde 03 de Maio de 2010, ficando por este meio, ratificados todos os actos entretanto praticados nos termos desta delegação de competências.

5 de Novembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *Adelino Monteiro de Lacerda*.

204084703

### Aviso (extracto) n.º 27241/2010

#### Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de V. N. Gaia 2, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983 de 20 de Maio delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

#### I — Chefia das Secções

1.ª Secção (Rendimento e Despesa) — TAT 2 Ana Leonor Limas de Moraes

2.ª Secção (Património) — IT 2 Isabela Maria de Jesus Carvalho

3.ª Secção (Justiça Tributária) — TAT 2 Luís Filipe Pereira de Oliveira

4.ª Secção (Cobrança) — TAT 2 Maria do Carmo da Cunha Monteiro Nogueira

II — Competências Gerais — Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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 42/93, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinares relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

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

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

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;

k) 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;

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

m) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;

o) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;

p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção;

q) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 28-11, procedendo à remessa das reclamações relativas à sua Secção, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

#### III — Competências específicas:

1.ª Secção — À Adjunta Ana Leonor Limas de Moraes compete:

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 os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada

remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos então superiormente definidos;

3 — Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação de outras declarações, escrituras notariais e contratos de arrendamento, de entre outros;

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

5 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao imposto indicado e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas operações superiormente autorizadas, e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais;

7 — 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;

8 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no âmbito das pessoas colectivas, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, e bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

9 — Elaborar o mapa das faltas e licenças, procedendo ao seu envio através da aplicação informática “srhPLUS” e proceder à abertura do livro de ponto;

10 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas;

11 — Coordenar e controlar o serviço de correios;

12 — Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

2.ª Secção — À Adjunta Isabela Maria de Jesus Carvalho compete:

1 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, (IMI) incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição dos peritos locais;

2 — Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado código.

3 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis (IMI) bem como os pedidos de não sujeição, e praticar os actos da competência do Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final e a cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;

4 — Orientar e controlar o serviço das alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da sua primeira transmissão nos termos do CIMI;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis (IMI) incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para lançamento e a emissão de documentos;

6 — Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos com ele relacionados;

7 — Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), promovendo liquidações adicionais manuais, sempre que não efectuadas automaticamente;

8 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

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

3.ª Secção — Ao Adjunto Luís Filipe Pereira de Oliveira compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e reclamação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa a Tribunal;

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:

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

3.2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a € 100.000;

3.3 — Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4 — Aceitar as propostas dos bens postos à venda, por valor inferior ao fixado;

3.5 — Decidir os pedidos de pagamentos em prestações.

3.6 — Decidir da suspensão dos processos;

3.7 — Proceder à restituição de sobras;

3.8 — Remover os fiéis depositários;

3.9 — Nomear e remover os negociadores particulares;

4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

5 — 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, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, da dispensa e da atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento de inquirição de testemunhas;

6 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com ao processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.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 pessoais;

10 — Mandar expedir cartas precatórias;

11 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

4.ª Secção — À Adjunta Maria do Carmo Cunha Monteiro Nogueira compete:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;

4 — Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;

5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

7 — Realização de balanços previstos na lei;

8 — Notificação de autores materiais de alcance;

9 — Elaboração de autos de ocorrências nos casos de alcances não satisfeitos pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

11 — Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;

12 — Registar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento no SLC motivado por erros detectados no próprio acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;

14 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas

devidamente escriturado, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

15 — Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;

16 — Organizar a Conta de Gerência nos termos das instruções em vigor;

17 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC);

18 — Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

19 — Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação, ao Código do Imposto de Selo, excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens, e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código;

20 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

21 — Proceder ao registo diário dos contratos de arrendamento na aplicação informática disponibilizada pela Direcção de Finanças do Porto;

22 — Proceder, sempre que necessário, à requisição, controlo e devolução dos selos de validação automáticos e manuais;

23 — Subdelegação de competências — subdelego ainda na Adjunta desta Secção de Cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) da parte I e G) da parte II do despacho de 30 de Setembro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2010, e que são os seguintes: “apresentar ou propor desistência de queixa junto do Ministério Público, pela prática de crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88 de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001 do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57 de 8 de Março de 2003;

Substituto Legal — Nas faltas, ausências ou impedimentos da Adjunta, esta será substituída pelo TATA 3 Luís Augusto Barbosa Durão;

#### IV — Notas comuns

Delego ainda em cada colaborador mencionado:

1 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo;

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção, de forma a que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades.

#### V — Observações

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto, são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

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

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto “ou outra qualquer equivalente;

VI — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pela Adjunta Isabela Maria de Jesus Carvalho, IT 2, e na sua falta, ausência ou impedimento, pelo Adjunto que, de acordo com as regras definidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro, lhe suceda.

VII — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 1 de Abril de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos, despachos e decisões entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

Em 5 de Novembro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de V. N. Gaia 2, *Leopoldo Manuel Dias Ferreira*.

204084655

## Aviso (extracto) n.º 27242/2010

### Delegação de competências

Para os devidos efeitos o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa-4 delega na técnica de administração tributária — Maria Helena Bettencourt Picanço, nomeada chefe de finanças-adjunta por despacho do Director-geral dos Impostos de 23 de Setembro de 2010, publicado no DR n.º 220-2.ª série de 12 de Novembro de 2010, e responsável da Secção do Rendimento e Despesa, as seguintes competências:

1 — Atribuição de competências

1.1 — De carácter geral

a) proferir despachos de mero expediente, específicos da secção do rendimento e despesa;

b) assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa, ou entidades superiores ou equiparadas;

c) assinar as notificações a efectuar por via postal, da secção do rendimento e despesa;

d) instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

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

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

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

h) tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

i) providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço;

j) controle da assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários em serviço na respectiva secção;

k) assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

l) 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.

1.2 — De carácter específico:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;

b) Controlar a recepção, recolha e remessa a outras entidades e ligação ao arquivo de todas as declarações do imposto referido na alínea anterior;

c) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;

d) Controlar as liquidações da competência do serviço de finanças, bem como as remetidas pelos serviços centrais do IVA, promovendo a organização dos respectivos processos;

e) Coordenar e controlar a recolha dos movimentos rectificativos e o modelo 344 da base de dados do IVA, incluindo os processos administrativos para a sua restituição oficiosa quando forem da competência do serviço de finanças;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS-IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;

g) Coordenar e controlar a visualização e recolha ou remessa, conforme superiormente determinado, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos de IRS/IRC;

h) Promover a remessa célere à Direcção de Finanças das reclamações e recurso hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos contra fixações ou alterações de rendimento colectável

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente, promover a elaboração do mapa mensal de férias, faltas e licenças dos funcionários;

2 — Notas comuns — delego ainda no chefe de finanças-adjunto:

a) exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário mas sempre inferiores a meios dias;