

- 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 26.º deste código;
- t) 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) n.º 1 da parte I e G) n.º 1 da parte II do despacho de 30 de Setembro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 04 de Novembro de 2010, e que são as 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.

#### 2.2.11 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua Secção, por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.12 — Observações — Considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho;
- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos serão meus substitutos legais, sucessivamente e pela ordem indicada, os adjuntos Miguel Domingos Silva Tavares, Maria Cândida Sousa Nércio, Emília Maria Moreira Barbosa e Marília Fernanda Cordeiro Trigo;

2.2.13 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, entretanto, pelos mesmos praticados.

8 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 5,  
*Adelino Monteiro de Lacerda.*

204690876

### Despacho n.º 7686/2011

#### Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças, as seguintes competências:

##### I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação (Património, Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição Maria do Céu Silva Maurício, Técnico de Administração Tributária Adjunto Nível 3.

2.ª Secção de Justiça Tributária e Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição Fernando Octávio da Rocha e Freitas Técnico de Administração Tributária Nível 2.

##### II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço ou 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 assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuando o acto de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes do Serviço, assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a que sejam respeitadas os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores, de forma a que sejam cumpridas as metas estabelecidas nos planos de actividade;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

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

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET);

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstrito à secção:

11 — Coordenar e Controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

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

14 — Providências, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, pelo levantamento dos autos de notícia relativos às situações de contra-ordenação tributária detectadas;

15 — Promover e assegurar, no sector de atendimento, e, nos serviços de cada secção, a efectivação das alterações e actualizações, que se mostrarem necessárias, no módulo “Identificação” do cadastro individual dos sujeitos passivos.

##### III — Competência específicas:

1.ª Secção — À TATA 3, Maria do Céu Silva Maurício, compete:

1 — Do Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI:

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto

1.2 — Apreciar e decidir todas as reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto sobre Imóveis (CIMI) e pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

1.3 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, decidindo officiosamente da concessão da isenção, cuja competência pertença ao chefe do serviço de finanças, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os respectivos averbamentos, sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

1.4 — Fiscalizar o serviço de avaliações, incluindo segundas avaliações e inquilinato, bem como o pagamento aos louvados, quando as despesas de avaliação fiquem a cargo dos contribuintes;

1.5 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações;

1.6 — Fiscalizar e controlar as liquidações de IMI de anos anteriores;

1.7 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários e serviços de finanças locais;

1.8 — Controlar todo o serviço de informática dos impostos sobre o património;

1.9 — Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens omissos ou inscritos sem valor patrimonial, bem como dos móveis, quando tal se mostre necessário;

1.10 — Fiscalizar e controlar o serviço, nomeadamente as relações de óbitos, escrituras e verbetes de usufrutuários;

1.11 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos;

1.12 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património do Estado e da Direcção de Finanças de Santarém, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos nas conservatórias do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças (assinatura de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.);

1.13 — Fiscalização e controlo dos pagamentos e das isenções concedidas;

2 — Do Imposto Municipal sobre a Transmissão onerosa de imóveis — IMT

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relativo a este imposto;

2.2 — Controlar a recepção e o processamento informático da declaração Modelo 1 do IMT, bem como o seu pagamento;

2.3 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

2.4 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do Código do Imposto sobre a Transmissão onerosa de imóveis (CIMT), para efeitos de caducidade;

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

3 — Do Imposto de Selo — IS-tg.

3.1 — Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto.

3.2 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

3.3 — Apreçar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

3.4 — Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

3.5 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

4 — Do Imposto sobre o Rendimento das pessoas Singulares e Colectivas — IRS e IRC

4.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como a sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço.

4.2 — Orientar e controlar a recepção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e recolha nos termos superiormente definidos.

5 — Do Imposto sobre o Valor Acrescentado — IVA

5.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover os procedimentos e praticar todos os actos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais.

5.2 — Controlar as contas correntes e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas.

5.3 — Controlar e promover as liquidações a efectuar por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas.

5.4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA.

6 — Outros.

6.1 — Assegurar as notificações das liquidações efectuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal.

6.2 — Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes.

6.3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas Pessoas Colectivas de utilidade Pública, IPSS e equiparadas.

6.4 — Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

6.5 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos.

6.6 — Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas -resumo e das folhas de despesa;

6.7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos Impostos revogados pelo Decreto -Lei n.º 287/2003 de 12/11 até à sua conclusão.

6.8 — Mandar autuar os processos de avaliação regulados pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006 de 27 de Fevereiro, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

6.9 — Representar o Serviço de Finanças na Comissão Arbitral Municipal, deste concelho, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 6/2006, de 7 de Fevereiro, e da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 161/2006 de 8 de Agosto;

6.10 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

6.11 — Organização do processo referido no artigo 95.º -B do CPPT (Procedimento de correcção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

7 — Serviço de pessoal/administração geral:

7.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente:

7.1.1 — Promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

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

7.1.3 — Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

7.1.4 — Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

7.1.5 — Elaborar a recolha das faltas dos funcionários na aplicação SRHPLUS.

8 — Contabilidade/Plano de actividades:

8.1 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

2.ª Secção — Ao TAT 2, Fernando Octávio da Rocha e Freitas, compete (sem prejuízo do exercício de funções de chefia da secção decorrente do regime transitório de chefia das secções de tesouraria, previsto no artigo 5.º, do Decreto -Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro):

1 — Do Serviço de Execuções Fiscais:

1.1 — Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

1.1.1 — Ao envio à D.F. ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários; e

1.1.2 — À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo Chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos e remoção do fiel depositário.

1.2 — Assinar despachos de registo e autuações de outros processos.

1.3 — Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior.

1.4 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior.

1.5 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas.

1.6 — Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita.

1.7 — Programar o serviço externo controlando os resultados.

1.8 — Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões pela secção.

2 — Do serviço de contencioso fiscal:

2.1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e Revisão Oficiosa (artigo 78.º da L. G. T.) e promover

a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão.

2.2 — Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os actos necessários e específicos, à excepção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

- 2.2.1 — Impugnação Judicial;
- 2.2.2 — Oposição à execução;
- 2.2.3 — Embargos de Terceiros; e
- 2.2.4 — Recursos Judiciais.

2.3 — Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto -Lei n.º 147/2003, de 11/07.

2.4 — Mandar registar e autuar os processos de Redução de Coima, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas.

2.5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até à fixação da coima e sanções acessórias, com excepção do afastamento excepcional das mesmas

3 — Dos Impostos Rodoviários:

3.1 — Despachar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação — IUC — tendo em consideração que o seu pagamento se faz na referida secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas.

4 — Outros

4.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os pedidos de Número de Identificação Fiscal;

4.2 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e correio;

4.3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

4.4 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (económico);

4.5 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

5 — Observações:

5.1 — O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

5.1.1 — O de poder chamar a si, em qualquer momento e sem formalismos, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho de delegação de competências;

5.1.2 — A direcção e controlo dos actos do delegado; e

5.1.3 — A modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

6 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respectivo número do DR e do Aviso Publicado.

7 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por:

7.1 — Chefe da 2.ª Secção, TAT nível 2, Fernando Octávio da Rocha e Freitas,

7.2 — Chefe da 1.ª Secção, TATA Nível 3 Maria do Céu Silva Maurício.

8 — Na eventualidade de ausência simultânea de ambos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 — Produção de efeitos:

9.1 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

15 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Coruche, *Carlos Manuel Ferreira de Sousa*.

204686242

## Despacho n.º 7687/2011

### 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, do Chefe do Serviço

de Finanças de Silves, José Manuel de Paiva Rodrigues, delega nos seus adjuntos das 1.ª e 3.ª Secções tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — António Correia dos Santos Seixas, Técnico de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunto;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco, Técnica de Administração Tributária, Nível 2, Chefe de Finanças Adjunta;

2 — Atribuição de competências aos chefes das secções sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço ou 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, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

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

b) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

d) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

f) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos officios/respostas aos tribunais que não envolvam matéria reservada e ou confidencial;

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

h) 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;

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

j) 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) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime.

m) Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público no que respeita à secção;

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

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto António Correia dos Santos Seixas:

Tributação do Rendimento e da Despesa:

a) Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Direcção-Geral dos Impostos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas de bens);

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos legais;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionado, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Controlo dos documentos internos da cobrança da secção;

g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único mantendo-o permanentemente actualizado, bem como o arquivo dos respectivos documentos de suporte nos termos superiores definidos;