

4 — Efetuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

5 — Escriturar a utilização dos selos de validação manuais nas aplicações informáticas utilizadas e no SLC, assegurando o correto registo diário e o controlo do registo dos caixas, nos termos da Circular n.º 8/94, de 11/02, da D.G.T.;

6 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

7 — Conferir os valores entrados e saídos da Secção de Cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

8 — Realização de balanços previstos na lei (artigo 51.º do D. L. n.º 519-A1/79);

9 — Notificação dos autores materiais de alcance;

10 — Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

11 — Proceder à anulação de pagamentos motivados pela má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho);

12 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

13 — Cheque devolvidos;

13.1 — Instruir o processo de cheque devolvido e assinar os despachos de arquivamento por regularização.

13.2 — Instruir o processo de cheque devolvido para efeitos da apresentação de queixa no tribunal competente;

14 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, quando se justifique;

15 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

16 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável e anexação das respetivas vinhetas utilizadas na certificação, intervindo sempre dois funcionários na respetiva anulação informática;

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

18 — Responsabilidade pela organização e conservação do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, e outros documentos;

19 — Promover a escrituração dos livros 127 auxiliar de caixa, 104 termos de balanço, 9 dos Valores Selados e 13 das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças.

20 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

21 — Proceder ao arquivo informático, por ano e mês, dos registos dos movimentos contabilísticos efetuados nas aplicações informáticas de controlo utilizadas na Secção;

22 — Imposto Único de Circulação;

22.1 — Coordenar e controlar todos os atos relacionados com o imposto único de circulação (IUC), nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição ofícios;

22.2 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de Finanças;

23 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens);

24 — Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

25 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IUC e Imposto do Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens), de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

26 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira;

27 — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças;

28 — Proceder à informação dos processos de reclamação graciosa, relativamente a IUC, Imposto do Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens), com conteúdos concisos e claros de modo a assegurar a sua celeridade, visando a tomada de decisão, e;

29 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respetiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo.

IV — Substituições:

Na ausência ou impedimento legal o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo adjunto, Alberto Lima da Silva, e na ausência ou impedimento deste, pelo chefe de Finanças adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do mesmo diploma, lhe suceda.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respetiva secção.

V — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos concretos compreendidos no âmbito da delegação conferida que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção, instrução e controlo sobre os atos praticados pelo delegado e o modo como deverão ser exercidos os poderes delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, nos termos preceituados no artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando o órgão delegante e a qualidade de delegado.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando pelo presente despacho ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados a partir de 2 de abril de 2012, no âmbito dos poderes ora delegados.

2 de abril de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 2, em regime de substituição, *Manuel Augusto da Silva Correia*.

206208734

Despacho n.º 8779/2012

Delegação de competências

Nos termos do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos chefes de finanças adjuntos deste Serviço de Finanças, as seguintes competências:

1 — Chefias das secções:

1.ª Secção — Secção da Tributação do Património — adjunto Jorge Guerreiro Pereira, I. T. N2;

2.ª Secção — Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta, em substituição, Maria de Fátima Fernandes Bicho, T. A. T. N 2;

3.ª Secção — Secção da Justiça Tributária — adjunto Fernando António de Melo Vieira, T. A. T. N 2;

4.ª Secção — Secção de Cobrança — adjunta, em substituição, Perpétua Maria Neto Santos Soares, T. A. T. N 2.

2 — Competências de ordem geral:

— Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser 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 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De caráter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respetivos funcionários;

b) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objetivos fixados;

c) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

d) Assinar, despachar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;

e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente bem como pelas instâncias superiores;

f) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e pelos utentes;

g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão, urbanidade, responsabilidade e qualidade, gerindo e disciplinando o atendimento;

h) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, exceto os casos em que haja lugar a indeferimento;

i) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, incluindo os ofícios de resposta aos tribunais com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;

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

k) Controlar a instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

l) Controlar e verificar os procedimentos de liquidação de coimas com direito a redução (Processos de redução de coimas) nos termos do artigo 29.º do RGIT, observando e fazendo observar o disposto nos artigos 30.º e 31.º do referido Regime, bem como levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro;

m) 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 respetivos de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

n) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

o) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De caráter específico:

2.2.1 — No ajunto Jorge Guerreiro Pereira:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI) e praticar todos os atos com eles relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os atos com eles relacionados;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os atos com eles relacionados;

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

e) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

f) Mandar autuar os processos de avaliação da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os atos com eles relacionados;

g) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registos no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controle de todo o serviço, com a exceção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

h) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e bem assim aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

i) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais relativas a prédios rústicos;

j) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados e peritos;

2.2.2 — Na adjunta Maria de Fátima Fernandes Bicho:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos 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;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto Sobre o Rendimento das pessoas Coletivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço de Finanças;

c) Orientar e controlar a receção, visualização, loteamento, registo prévio e loteamento das declarações e relações a que sejam 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 bom arquivamento das declarações da competência deste Serviço de Finanças;

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa atempada à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao sistema de gestão de registo de contribuintes;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

g) 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;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente livro de ponto, aplicação informática (SRHPLUS), correspondência relacionada com a ADSE, elaboração do plano anual de férias e controlo de faltas e licenças;

2.2.3 — No adjunto Fernando António de Melo Vieira:

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

b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa, que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 72.º do C. P. P. T., de entre outros;

c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé das petições de impugnação apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do C. P. P. T.;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efetuar por via postal;

e) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com exceção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

f) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do Chefe deste Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações e apreciação e fixação de garantias, com exceção de:

1) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no C. P. P. T.;

2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das formas previstas no referido Código;

3) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

j) Coordenar e controlar todas as aplicações informáticas dos processos de execução fiscal, de contraordenação e de reclamação graciosa;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática Sistema de Restituições/Compensações e Sistema de Pagamentos;

m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

n) Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe do serviço, com a sua remessa atempada às entidades competentes;

o) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações.

2.2.4 — Na adjunta Perpétua Maria Neto Santos Soares, que chefiava a Secção de Cobrança, tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços periféricos locais da AT como secções dos serviços de finanças, as seguintes competências:

2.2.4.1 — De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efetuar o encerramento informático da tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro de harmonia com o n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de dezembro;
- d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, S. A.;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Realização de balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respetivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) O controlo, coordenação e procedimentos de todos os atos respeitantes ao imposto sobre veículos e imposto único de circulação;
- s) Proceder as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da AT, incluindo as reposições abatidas e não abatidas e rendas de prédios do Estado.
- t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelos serviços.

Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinal 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 atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

3 — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal, o adjunto Jorge Guerreiro Pereira, I. T. N 2. e na impossibilidade deste, o adjunto Fernando António de Melo Vieira, T. A. T. N 2.

Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde o dia 1 de março de 2012, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

4 de abril de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Portimão, José Lino Domingos Lourenço.

206208767

Despacho n.º 8780/2012

Delegação de competências

A Chefe do Serviço de Finanças de Porto 1, em regime de substituição, nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do

Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delega e subdelega a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, nos adjuntos de chefe de finanças, nomeados em regime de substituição por despacho do Sr. Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira de 29-03-2012 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21-05-2012, tal como se indica:

Chefia da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — técnico de Administração Tributária do nível 2, João José Marques Santos Lima

Chefia da 4.ª Secção (Cobrança) — técnico de Administração Tributária Adjunto do nível 3, Alberto Eduardo Leite de Azevedo

I — Delegação de competências

A — De carácter geral:

- 1) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.
- 2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efetuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária.
- 3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar recursos hierárquicos.
- 4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhe couberem.
- 5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes.
- 6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos legais ou fixados superiormente.
- 7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.
- 8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.
- 9) Adotar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.
- 10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, excetuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

B — De carácter específico:

2.ª Secção — No CFA, em regime de substituição, João José Marques Santos Lima

- 1) Coordenar, controlar e fiscalizar todos os atos necessários à execução do serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução e desencadeamento da fiscalização dos mesmos, quando tal seja julgado pertinente;
- 2) Fiscalização e controlo interno do IR, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a caducidade;
- 3) Orientar e controlar a receção, 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;
- 4) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Imposto Sobre o Rendimento e Despesa (artigo 12.º e artigo 13.º do Estatuto dos benefícios Fiscais);
- 5) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
- 6) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- 7) Assinar despachos de registo e atuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da direção da instrução e investigação, aplicação de coimas e inquirição de testemunhas em audição contraditória;
- 8) Mandar atuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos e números 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;