Despacho n.º 10693/2012

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de abril, a Chefe do Serviço de Finanças de Matosinhos 1, em regime de substituição, delega nos funcionários a seguir indicados, a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, tal como se indica:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — António José Romão Lopes, entre 1 de julho de 2011 e 29 de fevereiro de 2012 e Chefe de Finanças Adjunto — Isabel Maria Neves Policarpo Vieira — TAT 2, a partir de 1 de Março de 2012

2.ª Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa e Contencioso Tributário — Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição — Maria Manuela Vieira Martins Pereira de Sousa — TAT 2

3.ª Secção Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto — José Joaquim Coelho Cunha — TAT 2

4.ª Secção Cobrança, Imposto Único de Circulação, Imposto do Selo (exceto o relativo a transmissões gratuitas de bens), módulo do cadastro «NIF pessoas singulares» — Chefe de Finanças Adjunto — José Manuel Pinto Soares — TAT 2

II — Competências

1 — De carácter geral

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela 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 de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1) Controlar a assiduidade dos funcionários afetos às respetivas secções, excetuando a justificação de faltas e a concessão de férias;

2) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, incluindo as notificações, com exceção das que forem dirigidas a entidades hierarquicamente superiores;

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

4) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e ou informações solicitadas pelos diversos serviços;

5) Adotar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do Serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal do serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;

6) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coima (PRC), nos termos do artigo 29.º e seguintes do RGIT e demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contraordenação;

7) Ordenar a instrução e informação de exposições, petições, reclamações e recursos hierárquicos, prestando a respetiva informação e parecer;

8) Proceder às correções oficiosas por erros imputáveis aos serviços;

9) Responsabilização pela organização e conservação dos documentos da secção bem como o respetivo arquivo;

10) 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 das respetivas secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

11) Proferir despachos nos pedidos de certidões a distribuir pelos funcionários da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados atendendo ao princípio estabelecido no artigo 64.º da LGT;

12) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;

13) Facultar quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 28 de novembro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIRES;

14) 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;

15) Exercer a adequada ação 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;

16) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividade;

2 — De carácter específico

A — No CFA em regime de substituição — António José Romão Lopes, no período de 1 de julho de 2011 a 29 de fevereiro de 2012 e na CFA — Isabel Maria Neves Policarpo Vieira, a partir de 1 de março de 2012

1 — Impostos revogados

1.1 — 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, acautelando as liquidações de anos anteriores evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação;

2 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os atos com ele relacionados;

2.2 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de retificação de áreas, promovendo todos os procedimentos necessários para o efeito;

2.3 — Controlar a receção e recolha informática das declarações de IMI;

2.4 — Praticar todos os atos respeitantes aos processos de isenção e aos pedidos de não sujeição de IMI;

2.5 — Condução e assinatura das avaliações, incluindo as segundas, com exceção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador;

2.6 — Coordenar e controlar o serviço de conservação das matrizes e fiscalizar os elementos de outras entidades tais como câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias, autoridade tributária e aduaneira, etc., tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da primeira transmissão nos termos do CIMI;

2.7 — Controlar as liquidações de anos anteriores com vista a serem evitadas situações de caducidade e mandar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do RAU e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.8 — Promover o cumprimento de todas as solicitações relacionadas com o Património do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

2.9 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;

2.10 — Praticar todos os atos respeitantes aos processos de contribuição especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março e proceder à fiscalização e controlo interno da mesma, acautelando as liquidações de anos anteriores evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação;

3 — Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os atos com ele relacionados;

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

3.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções de IMT e promover as liquidações adicionais que se mostrem devidas;

3.4 — Fiscalização e controlo interno acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação;

4 — Imposto de Selo sobre as Transmissões Gratuitas

4.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante Imposto de Selo e praticar todos os atos com ele relacionado, acautelando as liquidações de anos anteriores;

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

4.3 — Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, relações dos notários e respetivos averbamentos matriciais;

B — No CFA em regime de substituição — Maria Manuela Vieira Martins Pereira de Sousa

1 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do mesmo;

1.2 — Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

1.3 — Controlar as liquidações de competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA;

1.4 — Verificar as notas de apuramento modelos 382 e 383;

1.5 — Promover a organização de processos individuais dos sujeitos passivos;

1.6 — Controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento;

1.7 — Promover a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais.

2 — Imposto sobre o Rendimento (IRS/IRC)

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas, promover todos os procedimentos, praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações, cujo procedimento esteja atribuído ao SF, por determinação superior;

2.2 — Orientar a receção, visualização, loteamento, digitação e recolha e a respetiva remessa, ao centro de recolha de dados da Direção de Finanças ou outros Serviços, quando for o caso, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

2.3 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;

2.4 — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de «controlo de benefícios fiscais» relacionados com o I.R;

3 — Contencioso Tributário

3.1 — Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço 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 Código de Procedimento e de Processo Tributário;

3.2 — Mandar autuar e instruir os processos de reclamação graciosa, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a sua competência não pertencer ao Chefe do Serviço de Finanças;

3.3 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção dos seguintes:

a) Direção da instrução e investigação;
b) Inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
c) Aplicação de coimas;
d) Pedidos de dispensa e atenuação especial de coima, nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 32.º do Regime Geral das Infrações Tributárias; e
e) Pedidos de diferimento do pagamento de coimas nos termos do n.º 4 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro.

3.4 — Mandar autuar 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 dos n.os 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

3.5 — Instruir os recursos hierárquicos de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

3.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à «identificação do cadastro único» referente às atividades comerciais e industriais das pessoas singulares e das pessoas coletivas;

3.7 — Controlar o impedimento de reconhecimento de benefícios fiscais, em sede de todos os impostos, desenvolvendo todos os procedimentos necessários na aplicação informática criada para o efeito;

C — No CFA — José Joaquim Coelho Cunha

1 — Execuções Fiscais:

1.1 — Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição, declaração em falhas ou anulação, com exceção de:

a) Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontram sujeitos a registo;
b) Declaração em falhas de processos de valor igual ou superior a 50 000 Euros;
c) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 50 000 Euros;
d) Despachos de marcação de venda de bens por qualquer das formas previstas;
e) Abertura e aceitação de propostas bem como a decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
f) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

1.2 — Assinar mandados de citação, notificação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal.

1.3 — Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de créditos, embargos de terceiros e anulações de venda.

1.4 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais.

1.5 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal.

1.6 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais.

1.7 — Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques, remetidos ao serviço por qualquer entidade.

D — No CFA — José Manuel Pinto Soares

1 — Imposto único de circulação

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

1.2 — 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.

2 — Imposto de Selo (exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens).

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo.

3 — Impostos revogados

3.1 — 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.

4 — Cobrança

4.1 — Autorizar o funcionamento das caixas SLC;

4.2 — Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

4.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

4.4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM e promover a sua organização permanente;

4.5 — Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

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

4.7 — Realização de balanços previstos na lei;

4.8 — Notificação dos autores materiais de alcance;

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

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

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

4.12 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — «CT» e de conciliação e comunicar à Direção-Geral do Tesouro, respetivamente, se for caso disso;

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

4.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

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

4.16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

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

5 — Número de contribuinte de pessoas singulares

5.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo «NIF» de pessoas singulares;

6 — Subdelegação de Competências — subdelego ainda no adjunto desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Diretor de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) da parte I e G) da parte II, do Despacho n.º 11997/2011, de 09 de junho de 2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 177, de 14 de setembro de 2011, e que são as seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheque 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.»

III — Substituições

1 — Nas minhas ausências ou impedimentos, substituir-me-á o chefe de finanças adjunto José Manuel Pinto Soares e, na ausência de ambos, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, nos suceda;

2 — Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário com categoria mais elevada e em caso de igualdade na categoria pelo mais antigo, de acordo com a norma acima citada.

IV — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente no artigo 39.º do CPA, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Direção e controlo sobre os atos praticados pelos delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto» ou outra equivalente.

V — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos a partir das datas abaixo indicadas, ficando por este meio, ratificados, todos os atos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados:

NA CFA — Isabel Maria Neves Policarpo Vieira — 1 de março de 2012.

NA CFA em regime de substituição — Maria Manuela Vieira Martins Pereira de Sousa — 1 de agosto de 2011.

No CFA — José Joaquim Coelho Cunha — 1 de setembro de 2011.

No CFA — José Manuel Pinto Soares — 2 de maio de 2011.

No CFA em regime de substituição — António José Romão Lopes — no período de 1 de julho de 2011 a 29 de fevereiro de 2012, no que se refere à 1.ª Secção de Tributação do Património.

3 de abril de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças de Matosinhos 1, em regime de substituição, *Rosa Maria Moreira Alves*.

206296611

Despacho n.º 10694/2012

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária;

Artigos 9.º (na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08) da Lei n.º 2/2004, de 15/1;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 29.º n.º 1 e 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo;

e ainda dos:

Despacho do Diretor-Geral datado de 25/11/2011;

Despacho do Diretor-Geral dos Impostos datado de 12/12/2011;

Despacho do Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira datado de 27/12/2011;

Despacho do Subdiretor-Geral da área da Cobrança, datado de 28/03/2012;

procedo às seguintes delegações e subdelegações de competências:

I — Competências próprias:

1 — Nos Diretores de Finanças Adjuntos, Licenciado Fernando Cristóvão Cardoso Lopes, Licenciada Eunice Rute Ferreira Rodrigues Brito, Licenciado Rui Miguel Candeias Canha, Licenciado João de Jesus Ribeiro Lages, Licenciado José da Fonseca Correia, Licenciado Fernando Vieira Marques e Mestre Joaquim Manuel Pombo Alves, no âmbito das competências das respetivas áreas e departamentos:

1.1 — A prática de todos os atos, que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto;

1.2 — A resolução de dúvidas colocadas pelos Serviços de Finanças;

1.3 — A emissão de parecer acerca das solicitações, efetuadas pelos funcionários ou pelos sujeitos passivos, dirigidas a entidades superiores a esta Direção de Finanças;

1.4 — A assinatura de toda a correspondência das respetivas áreas e departamentos, incluindo notas e mapas, que não se destinem às Direções Gerais e outras entidades equiparadas ou de nível superior, ou, destinando-se, sejam de mera remessa regular (*v. g.* informação sobre os reembolsos de IVA e sobre a análise de listagens de IR);

1.4.1 — Na ausência ou impedimento do titular, os atos de assinatura serão praticados pelo substituto legal ou quem aquele indigite para o efeito;

1.5 — A elaboração do plano e relatório anuais de atividades da respetiva área funcional;

1.5.1 — Nas áreas funcionais da Inspeção Tributária e da Justiça Tributária, a referida elaboração fica a cargo dos Diretores de Finanças Adjuntos dos respetivos Departamentos A;

1.6 — A fixação dos prazos para audição prévia e a prática dos atos subsequentes até à conclusão do procedimento (n.º 4 do artigo 60.º da lei geral tributária, doravante designada por LGT, e n.º 2 do artigo 60.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária, doravante designado por RCPIT).

2 — No Diretor de Finanças-Adjunto, Licenciado Fernando Cristóvão Cardoso Lopes:

2.1 — A gestão e coordenação da área do planeamento, coordenação, apoio técnico e serviços prevista na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 348/2007, de 30/03 e no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria 320-A/2011, de 30/12 — DR n.º 250 — Série I, 2.º Suplemento, bem como o n.º 1.5. do ponto II do Despacho n.º 23089/2005, de 9/11, em vigor por força do n.º 2 do Despacho n.º 8488/2007 — DR II n.º 91, de 11/05 e do n.º 2 do Despacho n.º 1365/2012 — DR II n.º 22, de 31/01;

2.2 — A promoção da elaboração dos mapas do plano de atividades modelos PA10 e PA11 bem como o seu atempado envio informático;

2.3 — A aposição de visto nos documentos de despesa previamente autorizada (faturas — recibos e outros) cujo processamento e emissão de ordem de pagamento sejam da responsabilidade desta Direção de Finanças (artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 40/2011 de 22/03);

2.4 — A supervisão da utilização racional das instalações da Direção de Finanças, bem como na sua manutenção e conservação;

2.5 — A promoção da existência de condições de higiene e segurança no trabalho na Direção de Finanças;

2.6 — A gestão de forma eficiente e eficaz da utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à Direção de Finanças;

2.7 — A assinatura das requisições de passes sociais;

2.8 — A autorização de acumulação parcial de férias, por interesse do serviço, relativamente aos funcionários não abrangidos pela alínea *o*) do n.º 8.4. dos Despachos do Diretor-Geral datados de 25/11/2011 e de 27/12/2011;

2.9 — As competências conferidas pelo ponto III das instruções relativas às reclamações apresentadas nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28/11, divulgadas pelo oficio circulado n.º 80 129, de 2007.05.31, da Direção de Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação;

3 — Na Diretora de Finanças Adjunta, Licenciada Eunice Rute Ferreira Rodrigues Brito:

3.1 — A gestão e coordenação da unidade orgânica referida na alínea *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 348/2007, de 30/03 e no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria 320-A/2011, de 30/12 — DR n.º 250 — Série I, 2.º Suplemento, bem como o n.º 1.1 e 1.2. do ponto II do Despacho n.º 23089/2005, de 9/11, em vigor por força do n.º 2 do Despacho n.º 8488/2007 — DR II n.º 91, de 11/05 e do n.º 2 do Despacho n.º 1365/2012 — DR II n.º 22, de 31/01;

3.2 — A direção e a supervisão do Centro de Recolha de Dados, do Serviço de Cadastro Geométrico, do Centro de Atendimento Telefónico (CAT) e da Equipa de Contabilidade;

3.3 — A determinação ou sancionamento do preenchimento de documentos de correção únicos de IR, resultantes de erros de recolha e outros imputáveis aos serviços ou de validação de outras declarações, bem como autorizar a respetiva recolha;

3.4 — A autorização para concluir os processos de IRS na aplicação informática de Gestão de Divergências;

3.5 — A decisão sobre o arquivamento dos processos ou realização de outras diligências (artigo 76.º do Código do Imposto Municipal da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, doravante designado por CIMSISD, e artigo 30.º do Código do Imposto do Selo, doravante designado por CIS);

3.6 — A decisão sobre dúvidas relativas à sujeição a imposto ou à maneira de o liquidar (artigo 81.º do CIMSISD);

3.7 — A nomeação de chefe de finanças para promover a liquidação do imposto do selo, em caso de impedimento, nos termos do artigo 37.º do CIS;

3.8 — A promoção de segundas avaliações (§ único do artigo 96.º do CIMSISD);

3.9 — A dispensa de avaliação e fixação de valores (artigo 110.º do CIMSISD);