

- 2) Abertura de propostas em carta fechada a que poderá assistir;
3) Diligências respeitantes à venda por negociação particular;

b) Assinar mandados de penhora e de citação, os quais deverão, contudo, ser emitidos em meu nome;

c) Emitir ordens de serviço relacionados com os processos de execução fiscal;

d) Coordenar e controlar o serviço externo a realizar por funcionários da área da execução fiscal;

e) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias de nível hierárquico superior;

f) Emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

g) Despachar e distribuir pelos funcionários as certidões que lhes couberem;

h) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos processos de execução fiscal;

i) Ordenar a instauração de todos os processos bem com o assinar despachos de registo e autuação;

j) Extinguir processos por pagamento, anulação, declarar em falhas, reconhecer a prescrição e ainda determinar a reversão;

k) Decidir os pedidos de pagamento em prestações.

Nas decisões decorrentes da presente delegação de competências deverá ser utilizada a expressão “Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o coordenador da equipa de recuperação...”

Este despacho produz efeitos desde 16 de Junho findo e enquanto o delegado se mantiver deslocado neste Serviço de Finanças, considerando-se ratificados todos os actos praticados pelo mesmo.

Esta delegação de competências substitui a enviada em 23 de Junho de 2008.

11 de Julho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, *João da Silva Pereira*.

Aviso n.º 21399/2008

Delegação de competências

Tendo em atenção a recomendação referenciada no ponto n.º 8 do capítulo VI do Plano de Recuperação Estrutural dos Serviços de Finanças Estratégicos Deficitários (Presfed) aprovado por despacho de 9 de Junho do Senhor Director-Geral dos Impostos, no qual este Serviço de Finanças se inclui, delego no Chefe de Finanças 1, Sr. Miguel Carlos Lima Castro e Silva, coordenador da equipa de recuperação, as seguintes competências na área da Justiça Tributária — Execução Fiscal, para a qual foi exclusivamente designado:

a) — Ordenar a instauração de todos os processos executivos bem como assinar os despachos de registo e de autuação, e demais actos ou termos que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças respeitantes ao processo, abrangendo a extinção por pagamento, anulação, declaração em falhas, prescrição, e ainda determinar a reversão dos autos conforme prescreve o artigo 23.º da LGT, exceptuando deste:

- 1 — A emissão de editais e anúncios, que serão emitidos em meu nome;
2 — Abertura de propostas de venda de bens e adjudicação dos mesmos;
3 — Promoção de vendas por negociação particular.

b) — Ordenar a autuação de embargos de terceiros e processos de oposição, praticando todos os actos a eles respeitantes;

c) — Ordenar as penhoras de bens e dirimir os incidentes que possam advir destas diligências;

d) — Informar e decidir sobre os pedidos de pagamentos em prestações formulados nos termos do artigo 197.º do CPPT;

e) — Informar e decidir sobre os pedidos de suspensão do andamento dos processos, bem como apreciar as garantias oferecidas, seus montantes e qualidade das mesmas, e visionar a sua execução;

f) — Ordenar a informatização dos processos de execução fiscal, relativamente a certidões emitidas por este Serviço de Finanças, ou por outras entidades cuja liquidação não é da competência da DGI.

g) — Promover o registo de bens penhorados.

h) — Assinar os mandados de notificação, emitidos para cumprimento das diligências previstas na alínea anterior;

i) — Ordenar e assinar as requisições de serviços à Inspeção Tributária, para cumprimento de diligências externas necessárias à instrução dos processos executivos ou outros a eles inerentes;

j) — Mandar expedir cartas precatórias;

l) — Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional incluído as que respeitam à citação do Chefe do Serviço de Finanças, emitidas pelos Tribunais Judiciais e Administrativos Fiscais.

k) — Exarar despachos de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

m) — Programar as diligências a praticar no exterior, controlando a sua execução e resultados;

n) — Orientar e analisar os trâmites processuais com vistas à certificação dos processos, tendo em atenção a publicitação dos devedores, decidindo sobre a mesma;

o) — Ordenar e controlar pormenorizadamente a aplicação de fundos, resultantes de reembolsos ou de retenções originárias de penhoras;

p) — Ordenar e observar o cumprimento das instruções oficiais relativamente ao andamento dos processos, com vista à sua extinção em resultado da cobrança ou de outras diligências, no sentido da arrecadação de maior receita ou diminuição de volume das dívidas em carteira;

q) — Ordenar e assinar a emissão de declarações modelo 1 de IMI, para efeitos do artigo 250.º do CPPT.

r) — Assinar a correspondência com os executados ou entidades, referenciando que o faz na qualidade de delegado, com a excepção da dirigida a Superiores Hierárquicos.

s) — Proferir despachos nos termos do ofício circulado 60055, de 2007-04-16 da DSJT.

Conforme prevê a parte final do n.º 8 do capítulo VI do referido plano, o delegado prestará informação permanente ao Chefe e ao Adjunto da Secção deste Serviço de Finanças, facultando-lhes o conhecimento de todas as diligências efectivadas.

Nas decisões resultantes da presente delegação de competências deverá ser utilizada a expressão: “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Coordenador da Equipa de Recuperação”.

O presente delegação poderá ser revogada por razões que a justifiquem;

O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de Junho de 2008, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados desde aquela data.

11 de Julho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 1, *José Manuel Fernandes da Cunha e Silva*.

Aviso n.º 21400/2008

Delegação de competências

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Albufeira, António Manuel de Deus Pereira dos Santos, delega nos chefes de finanças-adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de finanças-adjunto, nível 1, em regime de substituição, Lenise Maria Pires do Nascimento Guerreiro, TAT 2

2.ª Secção — Tributação do rendimento e despesa — Chefe de finanças-adjunta, nível 1, em regime de substituição — Maria Helena de Palma Guerreiro Mendes, TAT 2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de finanças-adjunta, nível 1, em regime de substituição, Maria de Aires Pereira Gil, TAT 2

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de finanças-adjunto, nível 1, em regime de substituição, João José Ribeirinho Carita de Moraes, TAT 1

2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções acima referidas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes 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, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

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

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

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

e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

- f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- j) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) A competência a que se referem o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e a alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- l) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva de impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;
- m) O controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva Secção;
- n) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;
- o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;
- p) 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;
- q) 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- r) 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.

2.2 — De carácter específico

2.2.1 — À Técnica de Administração Tributária nível 2, Lenise Maria Pires do Nascimento Guerreiro, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Património, a quem compete:

2.2.1.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;
- b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as Apresentadas nos termos do Artigo. 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com excepção de indeferimento;
- c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações mod. n.º 1 de IMI;
- d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito, com excepção dos casos de indeferimento;
- e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinatura de mapas resumo e folhas de despesa
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos providos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviço de Finanças, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço informático relacionado com este Imposto.

2.2.1.2 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

- a) Controlar a recepção e processamento informático da declaração mod. n.º 1, assim como o respectivo pagamento;
- b) Instruir e informar quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
- c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
- d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo. 31.º, sempre que necessário;
- e) Instruir e informar as reclamações gratuitas quando não dêem lugar a reembolsos;
- f) Fiscalizar com recursos aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais.

2.2.1.3 — Imposto de Selo (transmissões gratuitas):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

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

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.2.1.4 — Outras:

a) As competências que por força da Lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe de serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em de IML, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos antecedentes (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato e ainda lei geral tributária, código do procedimento e do processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;

b) Praticar todos os actos respeitantes aos bens do Estado;

2.2.2 — À Técnica de Administração Tributária nível 2, Maria Helena de Palma Guerreiro Mendes, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, a quem compete:

a) 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;

b) Coordenar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, e a elaboração de BAO com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais;

d) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas;

e) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, quer com o módulo de identificação, quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos respectivos documentos de suporte, nos termos que estão superiormente definidos;

f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

g) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da DGI, incluindo as reposições;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

i) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades mod. PA11 e o seu atempado envio informático;

j) Coordenar e controlar as propostas sobre pedidos de facilidades de horários;

k) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

2.2.3 — À Técnica de Administração Tributária nível 2, Maria de Aires Pereira Gil, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária, a quem compete:

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

b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

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

1) Despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

2) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respectivo (CPPT);

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

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação das garantias;

d) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, os processos de oposição e de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

e) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnações apresentadas no Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

f) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

h) Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do Serviço de Finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

i) Coordenar e controlar a aplicação informática sistema de restituições/compensações e sistema de pagamentos;

j) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G 1, EF, PAJUT, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

k) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos;

l) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse € 10 000,00;

m) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações, bem como o arquivo mensal das cópias dos ofícios expedidos;

2.2.4 — Ao Técnico de Administração Tributária nível 1, João José Ribeirinho Carita de Moraes, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança, a quem compete:

a) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

b) Procedimento de anulação dos pagamentos motivados por má cobrança;

c) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança, aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

d) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

e) Informação e apreciação dos pedidos de isenção do imposto único de circulação a remeter, para decisão, aos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados dos mesmos para consulta permanente dos serviços;

f) Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos e arquivar os respectivos contratos;

g) Gestão e garantia de aprovisionamento dos artigos de expediente, consumíveis e de limpeza, cujo fornecimento seja directa ou indirectamente, da responsabilidade da Direcção de Finanças;

h) Instruir, informar e controlar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, bem como a sua remessa às entidades intervenientes.

3 — Notas comuns

Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

b) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegados do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Substituição legal

Na minha ausência ou impedimentos, o meu substituto legal é a chefe de finanças-adjunta Maria de Aires Pereira Gil e na sua ausência ou impedimento o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas nos n.º 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

5 — Observações

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

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

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

6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos anteriormente proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

14 de Julho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Albufeira, *António Manuel de Deus Pereira dos Santos*.

Aviso n.º 21401/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos chefes de finanças adjuntos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa e da Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria de Fátima Piteira Cabacinho, TAT 2;

2.ª Secção — Tributação do Património e Contra-Ordenação — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria Teresa Gonçalves Loução Fitas, TAT 2;

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio e 35.º do Decreto-Lei 442/91, de 15 de Novembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

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

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

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

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

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