

- 13 — Promover o registo dos bens penhorados;
 - 14 — Mandar expedir cartas precatórias;
 - 15 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Tributários e proceder ao rápido envio às entidade competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;
 - 16 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros /ou sistema de restituições/compensações e pagamentos);
 - 17 — Controlar a aplicação de quaisquer montantes depositados à ordem do Chefe do Serviço de Finanças e ainda o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção -Geral do Tesouro que sejam enviados a este serviço, mantendo a informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
 - 18 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, nomeadamente os 15-G, EF's e PAJUT e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
 - 19 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - 20 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos e a sua conferência com os respectivos mapas;
 - 21 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;
 - 22 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e nos processos de contra -ordenação;
 - 23 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e os emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
 - 24 — Ordenar todas as acções que se mostrarem necessárias com vista a que os objectivos constantes da aplicação SIPA se mantenham dentro dos parâmetros definidos Superiormente.
- VII — De carácter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Abílio Manuel Mota Ribeiro, Técnico de Administração Tributária Nível — 2, que chefia a Secção de Cobrança, para além das competências que lhe estão atribuídas inerentes à sua a responsabilidade financeira, competirá mais as seguintes:

- 1 — Informação e apreciação dos pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, mantendo os registos actualizados para consulta permanente dos Serviços;
 - 2 — Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do respectivo Código;
 - 3 — Para além das que se lhe encontram atribuídas no âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado, deverá promover a notificação e procedimentos subsequente relativamente a guias de receita cuja liquidação não seja da competência da DGCI, assim como todo o controlo e coordenação das diligências que se mostrarem necessárias na sua Secção relativas à liquidação e cobrança e consequente controlo e tratamento de documentos, respeitantes a Imposto do Selo (IS), com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens;
 - 4 — Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos e registar os contratos apresentados na aplicação informática respectiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis;
 - 5 — Atendimento em front office com a recepção, visualização e recolha para o sistema informático de todas as declarações e ou pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal respeitante a pessoas singulares e heranças indivisas;
- VIII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto, Licenciado Luís Manuel da Graça Batista. Na ausência ou impedimento deste serão substitutos legais os Chefes de Finanças Adjuntos, Adelino Bernardes Coelho, Maria Helena Rosário Lopes Seguro da Silva e Abílio Manuel da Mota Ribeiro, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Dec. Lei n.º 557/99, de 17/12.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem -se para o funcionário substituto da respectiva secção.

IX — Observações:

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que actuam 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*.

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

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

X — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir desta data, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

O Chefe do Serviço de Finanças de Santarém, *Jorge Manuel Sardinha Serra*, em 4 de Janeiro de 2010.

203216091

Aviso (extracto) n.º 9241/2010

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Tomar, delega nos chefes de finanças adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefias das secções:

- 1.ª Secção — Secção de Tributação — Impostos sobre o Património Adjunto — José João Godinho André Simões
- 2.ª Secção — Secção de Tributação — Impostos sobre o Rendimento e Despesa Adjunto — José Manuel Rodrigues Gonçalves Bué
- 3.ª Secção — Secção de Justiça Tributária Adjunta — João Carlos Nunes da Silva
- 4.ª Secção — Secção de Cobrança Adjunta — Maria Filomena Santos Figueiredo

II — 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 consiste em assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- 1 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;
- 2 — Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, verificar e controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- 3 — Colaborar na elaboração e execução do plano anual de férias de forma a que os serviços sejam devidamente assegurados, informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas, licenças, horários, dispensas ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante e outras situações legalmente previstas, dos funcionários da respectiva secção;
- 4 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais do serviço ou campanhas e, propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;
- 5 — Verificar e controlar os serviços de forma a garantir a qualidade dos mesmos, o cumprimento e execução completa dos planos que forem traçados e o cumprimento dos prazos fixados, quer legalmente, quer pelo chefe do serviço, quer pelas instâncias hierarquicamente superiores, tendo em vista atingir os objectivos fixados, exercendo o devido acompanhamento e controlo e informando o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatária relativamente ao seu cumprimento;
- 6 — Distribuir pelos funcionários da respectiva secção todos os documentos de expediente diário, com menção do nome do funcionário e data da distribuição;
- 7 — Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

8 — Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGTI) e dar parecer sobre os pedidos do afastamento excepcional das coimas, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal;

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

10 — Instruir e informar os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

11 — A competência para levantar os autos de notícia a que se refere a alínea j) do artigo 59.º do RGTI;

12 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à respectiva secção;

13 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal, ou outra e estatísticas, relacionados com os serviços da respectiva secção, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

14 — Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

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

16 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos impostos relativos às respectivas secções (artigo 11.º-A do EBF)

III — Competências específicas:

1 — No chefe da 1.ª Secção — José João Godinho André Simões — CFA 1.ª

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com o mesmo relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou cadastrais, promovendo todos os procedimentos e, praticar todos os actos necessários para o efeito;

c) Coordenar e controlar todo o serviço de avaliações a cargo do perito local, bem como das segundas avaliações;

d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo a sua decisão, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo a sua fiscalização;

e) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles relacionados;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (IS) (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com o mesmo relacionados;

g) 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;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial devoluções, cessões, registo no livro mod/26 e a coordenação e controlo de todo o serviço, com a excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

i) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

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

k) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao ecnomoato.

2 — No chefe da 2.ª Secção — José Manuel Rodrigues Gonçalves Bué — CFA 1.ª

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução e fiscalização do serviço referente ao indicado imposto, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas e a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;

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

c) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de pagamento do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução e fiscalização do serviço referente aos indicados impostos, incluindo a recepção, registo prévio, loteamento e remessa à Direcção de Finanças e aos respectivos serviços das declarações periódicas apresentadas pelos sujeitos passivos;

e) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos integrados na secção quando a competência for do serviço de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta ou vício destas e praticar todos os actos a eles respeitantes;

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

g) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 115.º do CIRC, bem como dos livros de registo de acções;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (IS) (excepção do referente às transmissões gratuitas ou onerosas), praticar todos os actos a ele respeitante ou com ele relacionados, nomeadamente a sua fiscalização;

i) Coordenar e controlar o serviço do cadastro único, tanto de identificação de contribuintes como de actividades, nomeadamente a recepção, recolha, ligação ao arquivo e remessa a outras entidades, dos respectivos documentos, bem como promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

j) Promover a conferência de toda a receita eventual recebida das Tesourarias da Fazenda Pública e respectivo arquivo;

k) Promover e controlar os pedidos de reembolso e restituições referentes aos cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos);

l) Coordenar e controlar o serviço de certidões e passagem de cadernetas prediais, incluindo a passagem da guia de emolumentos, seu pagamento e organização do arquivo dos respectivos triplicados.

3 — No chefe da 3.ª Secção — João Carlos Nunes da Silva — CFA 1.ª

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

b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívidas;

c) Ordenar o registo e autuação dos autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

d) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo Fiscal, das petições de impugnação judicial entregues neste serviço de finanças, a organização dos respectivos processos administrativos, bem como dos relativos às petições apresentadas naquele Tribunal, 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;

e) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

f) Ordenar e controlar a instauração dos processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos a eles respeitantes e com eles relacionados que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

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

Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no referido Código;

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

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

Declaração em falhas em processos de valor superior a € 1000;

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

g) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições nos processos de execução fiscal, bem como a prescrição das coimas dos processos de contra-ordenação;

h) Ordenar e controlar a atuação dos incidentes de embargos de terceiros, reclamação de créditos e os processos de oposição, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

i) 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, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados no plano de actividades;

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

k) Promover a passagem de certidões para reclamações de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

l) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e dos processos relativos à secção, nomeadamente os G-1, Efs, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, remetendo-os superiormente dentro dos prazos estabelecidos;

m) Coordenar e controlar o serviço de correio e o serviço de entradas de documentos, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral;

n) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o pessoal, promovendo a elaboração do mapa das faltas e licenças dos funcionários, plano de férias e remessa à ADSE dos recibos de despesas médicas;

o) Coordenar e controlar a elaboração dos mapas relacionados com o plano de actividades PA10 e PA11, promovendo o seu envio via intranet nos prazos superiormente estabelecidos.

4 — No chefe da 4.ª Secção — Maria Filomena Santos Figueiredo

a) No âmbito da administração do Tesouro Público Nacional (artigo 51.º Decreto-Lei n.º 519-A1/79) o serviço de arrecadação e cobrança das receitas do Estado, liquidadas pela DGI e de outras receitas do Estado ou de outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;

b) Escrituração de elementos contabilísticos, visando a obtenção de informação que assegure a elaboração do resumo de fluxos de fundos e remessa do serviço mensal aos respectivos serviços (DF, DGT);

c) O serviço de valores selados e impressos, nomeadamente o controlo dos vendidos, dos requisitados, dos inventários e das respectivas previsões anuais para a INCM, bem como os revendedores;

d) Providenciar para que o cofre da respectiva secção esteja sempre devidamente abastecido com valores selados (títulos de crédito, cadernetas, dísticos) e impressos indispensáveis ao serviço de venda e revenda;

e) Efectuar os depósitos diários dos montantes arrecadados em conta do Tesouro, bem como analisar e controlar a conta bancária, através do confronto dos respectivos extractos com a correspondente conta corrente, tendo em vista a conciliação de saldos;

f) O poder de avaliar o número de caixas necessárias ao bom atendimento dos contribuintes que recorram aos serviços da secção de tesouraria;

g) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos rodoviários, imposto municipal sobre veículos, imposto de circulação e imposto de camionagem (IMV, IC e IC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução e fiscalização do serviço referente aos indicados impostos, nomeadamente despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida secção, resultando deste facto vantagens no atendimento do contribuinte;

i) A gestão das chaves suplentes do cofre, devendo conservar em seu poder a primeira chave suplente e atribuir ao respectivo substituto legal a segunda chave suplente, providenciando a manutenção das condições de segurança necessárias à regular abertura e encerramento do cofre;

j) Delego ainda quanto às aplicações informáticas:

1 — O acesso ao perfil de gerência do Sistema Local de Cobrança, para o tratamento das situações decorrentes de devolução de cheques sem provisão, que implica a anulação de pagamentos (SLC e contabilidade), comunicação à entidade administrativa do imposto anulado, notificação ao devedor e ao sacador para regularização da dívida fiscal e posterior notificação ao Ministério Público; correcção da classificação orçamental das receitas cuja classificação se venha a revelar incorrecta; a realização de estornos contabilísticos;

2 — Os perfis de acesso às aplicações informáticas que sejam necessárias à recolha, correcção e controlo dos dados informáticos resultantes da actividade da Secção de Tesouraria e destinados às bases de dados

centrais, nomeadamente, no Sistema de Restituições e Pagamentos e no Sistema de Imposto de Circulação e Camionagem.

IV — Substituição legal: Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos é meu substituto legal o adjunto mais antigo José Manuel Rodrigues Gonçalves Bué e, no seu impedimento, o adjunto João Carlos Nunes da Silva.

V — Observações:

a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o preceituado no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros o poder de chamar a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e ainda a modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados;

b) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto».

VI — Produção de efeitos:

O presente despacho de delegação de competências produz efeitos desde o dia 04 de Janeiro de 2010, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências, e, revoga o meu despacho (extracto) n.º 13 829/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 118, de 22 de Junho de 2005.

O Chefe do Serviço de Finanças de Tomar, *Nuno Ruivo Gonçalves*, em 5 de Fevereiro de 2010.

203216059

Aviso (extracto) n.º 9242/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, e 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Chamusca, em regime de substituição, delega as competências próprias para a prática dos seguintes actos:

Na chefe de finanças adjunta, em regime de substituição e chefe da Secção de Cobrança, em regime de substituição Maria Lúcia Santos Monteiro Januário Claréu, técnica de administração tributária adjunta, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças 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 da Secção de Cobrança.

Atribuições de carácter geral:

1 — Proferir despacho de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

2 — Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

3 — Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

4 — Organização, conservação e arquivo dos documentos dos serviços adstritos à secção;

5 — Coordenar e promover todos os actos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

6 — Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou reposições cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

7 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento dos serviços;

8 — Providenciar para que em tempo útil seja dada resposta às informações solicitadas;

9 — Providenciar para que os utentes do serviço sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;

10 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas.

Substituição legal: Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos legais o meu substituto legal é a chefe de finanças adjunta em regime de substituição Maria Lúcia Santos Monteiro Januário Claréu. Na sua ausência será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17.12.

Produção de efeitos: O presente despacho produz efeitos a 1 de Dezembro de 2009, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre a matéria ora objecto de delegação.