

3.2.13 — Proferir despachos nos pedidos de certidão sobre dívidas, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, 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), exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

3.2.14 — Promover a atempada compensação de créditos *online* dos impostos centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como a restituição *online* de importâncias cobradas indevidamente referentes impostos não informatizados;

3.2.15 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades (PAJUT) e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes;

3.3 — No adjunto Carlos Manuel Freire Gato, que chefia a Secção de Cobrança:

3.3.1 — Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

3.3.2 — Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

3.3.3 — Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

3.3.4 — Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

3.3.5 — Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

3.3.6 — Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

3.3.7 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

3.3.8 — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

3.3.9 — Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao imposto do selo (excepto transmissões de bens), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

3.3.10 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo audição das testemunhas quando arroladas para defesa e a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

3.3.11 — Apreciar e decidir os pedidos de antecipação de pagamento de coimas, ao abrigo dos artigos 75.º e 78.º do RGIT;

3.3.12 — Mandar extrair certidões de dívida por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação nos termos do artigo 61.º do RGIT;

3.3.13 — Mandar registar e instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

3.3.14 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com ele relacionados;

3.3.15 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa;

3.3.16 — Promover a remessa ao Tribunal Tributário Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes com ele 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;

3.3.17 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, e bens prescritos ou abandonados;

3.3.18 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

3.3.19 — Promover as notificações e os 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;

3.3.20 — Proferir despachos nos pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, 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), exceptuando certidões sobre dívidas e as solicitadas pelos Tribunais, ou os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

3.3.21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

3.3.22 — Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo no cadastro nos módulos «Identificação» e «Actividade» das pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officiosas, bem como o arquivo dos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

3.3.23 — Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11;

3.3.24 — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças;

3.3.25 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.3.26 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, procedendo à remessa das reclamações nos termos da referida resolução.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, o chefe do Serviço de Finanças de Serpa designa como seu substituto legal o adjunto João Francisco Efigénio Palma e, na falta deste, a adjunta Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

5 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série;

As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

Produção de efeitos — à excepção do referido nos n.ºs 3.3.10 a 3.3.18 e 3.3.20 a 3.3.26, cuja produção de efeitos é a partir desta data, a presente delegação produz efeitos a partir de 18 de Setembro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

11 de Maio de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Serpa, Antero José Coelho Narciso.

Aviso (extracto) n.º 14 050/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), a chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 9 delega nos adjuntos nomeados no Serviço de Finanças de Lisboa 9 (3328), relativamente às áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia da:

Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo, técnico de administração tributária-adjunto do nível 2;

Secção de Justiça Tributária, adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, técnica de administração tributária do nível 2;

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela 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 orientação e supervisão do Serviço de Finanças de Lisboa 9, o fun-

cionamento 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 LGT);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e 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;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere a alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

13) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

15) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

16) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo e vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

IV — De carácter específico:

Ao adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os 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, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 83.º-A do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

5) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

6) Orientar 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 de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

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

8) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

9) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

12) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

13) 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, no que concerne à secção;

À adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, que chefia a secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

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

3) 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, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5) 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 da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

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

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

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

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

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

- 8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;
- 10) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
- 11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida executanda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
- 15) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;
- 16) Promover o registo dos bens penhorados;
- 17) Mandar expedir cartas precatórias;
- 18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações à chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;
- 19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
- 20) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 21) Despacho de 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 as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;
- 23) 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 — sistema de restituições/compensações e pagamentos);
- 24) 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, no que concerne à secção.

V — Notas comuns — a chefe do Serviço de Finanças delega ainda:

- a) Exercer a adequada acção 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;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;
- c) Nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
- d) Propor à chefe do Serviço de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Delfina Ramalinho Gamanho, na sua ausência e impedimento, a adjunta Marília Almeida Correia Canena Santos, na ausência e impedimento desta, o adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo e na ausência e impedimento deste a adjunta Maria Fernanda Antunes Barata. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — *Observações*. — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, a 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.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2007 quanto ao adjunto Paulo Alexandre Polónio Ferreira de Araújo e a partir de 11 de Maio de 2007, inclusive, quanto à adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

15 de Maio de 2007. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 9,
Edite Ramos Pereira Ribeiro.

Aviso (extracto) n.º 14 051/2007

Delegações de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, o chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2 delega nos adjuntos que chefiam as secções abaixo indicadas as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — adjunta de chefe de finanças do nível 1, em regime de substituição, TATA Liliana Manuela da Costa Nobre;

2.ª Secção (Tributação do Património) — adjunta de chefe de finanças nível 1, em regime de substituição, TAT 2 Maria da Graça dos Reis Sousa;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — adjunto de chefe de finanças do nível 1, em regime de substituição, TAT 2 Vítor José Domingues Correia;

4.ª Secção (Tesouraria/Cobrança) — adjunta de chefe de finanças do nível 1, TAT 1 Maria José Cordeiro Silva Gonçalves.

2 — Atribuições de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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, que é assegurar, sob a orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças de Castelo Branco 2, o funcionamento das secções e exercer adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos serviços centrais da DGCI, a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante;

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

d) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

e) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

g) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;

h) Assinar os diversos documentos de receita;

i) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

j) Coordenar e controlar a execução dos serviços mensais, trimestrais e anuais, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

k) Providenciar para que sejam prestadas, com celeridade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

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

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido eficazmente ao nível de segurança;

n) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

p) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção assim como os de reversão de vencimento de exercício;

q) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente das suas secções;

r) Verificar o andamento e controlo de todas as tarefas a cargo da secção, incluindo as não delegadas, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resul-