

- i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) 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 superiormente estabelecidos;
- k) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão;
- l) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respectiva aplicação informática, e remessa dos respectivos documentos aos serviços competentes;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens;
- n) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;
- o) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao serviço de finanças, prevenindo a sua racional utilização;
- p) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;
- q) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;
- r) Promover a requisição de impressos, conforme as necessidades do serviço e controlar as respectivas existências;
- s) Promover a elaboração de todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente a elaboração da nota mensal de faltas e licenças dos funcionários e do mapa da ADSE, bem como de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e o respectivo envio aos serviços competentes da Direcção-Geral;
- t) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e comunicações;
- u) Promover a elaboração das notas de despesa respeitantes a aquisições de material de secretaria, de limpeza e telefone;
- v) Controlar a verificação do efectivo pagamento de emolumentos do serviço de finanças, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção.

Na sua ausência ou impedimento a adjunta será substituída pela TAT I Maria Manuela dos Santos Barbosa Magalhães Mota.

2.2.3 — Ao CFA I José Miguel Monteiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção, e que me substituirá nas ausências ou impedimentos, competirá:

- a) Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:
 - 1) Ao envio à DF ou ao tribunal tributário, nos processos judiciais tributários;
 - 2) À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será decidido pelo chefe do serviço de finanças, não se incluindo também neste delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;
- b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
- c) Assinar mandados, passados em meu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos registos e mapas;
- f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- g) Programar o serviço externo sem cabimento na área da inspecção tributária, controlando os resultados;
- h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidão pela secção.

Na sua ausência ou impedimento o adjunto será substituído pela TAT I Maria Manuela Gil Gomes Moreira Martins.

2.2.4 — À tesoureira de finanças 2 Francisca dos Santos Amendoeira Pinheiro Araújo, que chefia a Secção de Tesouraria — 4.ª Secção, competirá:

- a) Despachar os pedidos de isenção e de concessão de dísticos especiais de imposto municipal sobre veículos, camionagem e de circulação, tendo em consideração que a aquisição dos mesmos se faz na referida secção, bem como controlar os respectivos pagamentos e isenções concedidas;
- b) Instruir e dar andamento aos pedidos de autorização para a revenda de dísticos.

Na sua ausência ou impedimento a adjunta será substituída pelo TAT I Amadeu Jorge Teixeira.

O presente despacho produzirá efeitos a partir da autorização do director-geral, considerando-se com ela ratificados todos os actos praticados pelos delegados desde 1 de Fevereiro de 2005 no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto, sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra qualquer equivalente.

24 de Março de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 4, *Leopoldo Manuel Dias Ferreira*.

Aviso (extracto) n.º 6115/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças Luís Mário Medeiros e Silva, técnico de administração tributária, nível 1;
- 2.ª Secção de Tributação (Património) — adjunto de chefe de finanças António Jorge Gouveia Rodrigues, técnico de administração tributária, nível 2;
- 3.ª Secção de Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças João Guilherme Teixeira de Araújo técnico de administração tributária, nível 1;
- 4.ª Secção de Tesouraria — adjunto de chefe de finanças José Fernando Pereira Dias Barbosa, tesoureiro de finanças, nível II.

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços; assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades, estranhas à DGCI, de nível institucional relevante e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), incluindo o afastamento excepcional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

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

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);

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

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do manual do utilizador do sistema de restituições;

13 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

III — Competências específicas:

1.^a Secção — Ao CFAI Luís Mário Medeiros e Silva compete coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a recolha prévia e a digitação das declarações e relações, atribuídas ao serviço, por determinação superior;

2 — Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e centros de recolha de dados, das restantes declarações e relações do IR/TVA/IS apresentadas pelos sujeitos passivos;

3 — 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;

4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

5 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao serviço de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos identificação e actividade do cadastro único e ainda a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

7 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

8 — Serviço de pessoal/administração geral:

- a) 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 a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;
- d) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;
- e) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

9 — Contabilidade/plano de actividades:

- a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária nível 1 Dulce Maria Salgado Ribeiro Magalhães.

2.^a Secção — Ao CFAI António Jorge Gouveia Rodrigues compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas-resumo e das folhas de despesa;

2 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas de bens ou com ele relacionados;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;

4 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

5 — Coordenar e controlar, até à sua extinção, de todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição de louvados e peritos e, bem assim, da assinatura dos mapas-resumo e das folhas de despesa;

6 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, e até à sua extinção, incluindo a extracção do modelo n.º 17-A, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

7 — Coordenar e controlar, até à sua extinção, de todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;

8 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, até à sua completa extinção;

9 — Praticar todos os actos respeitantes ao processo de liquidação da contribuição especial ou com ela relacionados;

10 — Praticar todos os actos respeitantes a avaliações, nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, e discriminação de valores patrimoniais;

11 — Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da Lei do Inquilinato e ao artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;

12 — Instaurar todos os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência pertence ao serviço de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

13 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro mod. n.º 26, a elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

14 — Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

15 — Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;

16 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária nível 1 Teresa Maria Novais Ramos Nogueira.

Secção de Justiça Tributária — Ao CFAI João Guilherme Teixeira de Araújo compete:

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

2 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididas, nas situações previstas nas alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, de entre outras;

3 — Promover a remessa atempada ao Tribunal Tributário de 1.ª Instância do Porto das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os actos a eles

respeitantes, com excepção da revogação parcial ou total do acto impugnado;

4 — Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

5 — 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 aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, inquirição de testemunhas em audiência contraditória e assinatura das certidões de dívida;

6 — Implementar os procedimentos adequados ao sistema de execuções fiscais (SEF), nomeadamente a migração física (conferência dos processos) e o registo/inserção das certidões de dívida (títulos executivos) e cartas precatórias, extraídas e ou recebidas no SF, e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição ou anulação, com excepção de:

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

Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 3750;

Declarar em falhas processos executivos de valor superior a € 3750;

Aceitação de propostas e decisão sobre venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;

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

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

7 — Mandar autuar os incidentes de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Movimentar os saldos afectos ao sistema de compensação de dívidas com base em créditos do IR e do IVA e CA, mediante aplicação célere em dívidas dos mesmos contribuintes, actualização do SEF e restituição de excedentes;

11 — Movimentar e afectar posteriormente as importâncias de OET, da competência do SF;

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária nível 1 Maria Helena Rocha Feijão Moreira Figueiredo.

4.ª Secção de Tesouraria — Ao TF 2 José Fernando Pereira Dias Barbosa:

1 — Chefia da Secção de Tesouraria;

2 — Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos (IMV) e dos impostos de circulação (ICI) e camionagem (ICA) e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com ele relacionados, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o técnico de administração tributária nível 1 João Manuel Moreira Ribeiro de Magalhães.

Observação. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos — este despacho produz efeitos para a Secção de Tesouraria desde 18 de Janeiro de 2005 e desde 15 de Abril de 2005 para as outras secções, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

6 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 2, José Augusto Teixeira de Araújo.

Aviso (extracto) n.º 6116/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do 2.º Serviço de Finanças do concelho de Matosinhos delega nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa — TAT

1 Margarida Maria Silva Santos Silva, em regime de substituição, e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Donzalina de Moura Pinto Montes;

2.ª Secção de Tributação do Património — TAT 1 Luís Ferreira

Letra, em regime de substituição, e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria Fernanda Rodrigues Duarte;

3.ª Secção de Justiça Tributária — CFA 1 Elsa Elisabete Martins

Marçal e, nas suas ausências ou impedimentos, no TAT 1 Carlos José Torres Pinheiro;

4.ª Secção (Tesouraria) — tesoureiro do nível 2 Eduardo António

Lopes Furriel e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria da Conceição Fidalgo Morais de Sá.

II — Competências de carácter geral — 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, e que é de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas secções;

b) Visar ou propor a alteração ao plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;

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

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

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

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

g) Assinatura de mandados de notificação a efectuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos serviços de prevenção e inspecção tributária;

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

i) Responsabilização pela organização e conservação dos documentos da secção bem como o respectivo arquivo;

j) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de redução de coimas;

k) Estatísticas e mapas das respectivas secções;

l) 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 respectivas secções, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

m) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões que lhes couberem, bem como registar e controlar a receita emolumentar das mesmas bem como das cadernetas prediais e segundas vias do cartão de contribuinte;

n) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;

o) Levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e do artigo 59.º do RGIT;

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

III — Competências de carácter específico:

A) Na TAT 1 Margarida Maria Silva Santos Silva, em regime de substituição, e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Donzalina de Moura Pinto Montes:

1 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço;