

2.3 — Das seguintes competências incluídas no n.º 1.2.1, do item II nos directores de serviços das respectivas áreas:

a) Autorizar a desmaterialização dos elementos de suporte dos livros e registos contabilísticos que não sejam documentos autênticos ou autenticados, nos termos do n.º 7 do artigo 115.º do Código do IRC;

b) Apreciar e decidir da aceitação como custo ou perda do exercício, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, das desvalorizações excepcionais de elementos do activo imobilizado,

c) Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, e resolver o procedimento amigável no quadro das convenções bilaterais sobre matéria fiscal e da convenção de arbitragem (N.º 90/436/CEE, de 23 de Julho).

6 — A alínea c) do n.º 2 da Parte II, do meu Despacho n.º 7337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 71, de 13 de Abril de 2010, passa a ter a seguinte redacção:

c) Autorizar a desmaterialização dos elementos de suporte dos livros e registos contabilísticos que não sejam documentos autênticos ou autenticados, nos termos do n.º 6 do artigo 123.º do Código do IRC;

7 — O n.º 8.2 da Parte II, do meu Despacho n.º 7337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 71, de 13 de Abril de 2010, passa a ter a seguinte redacção:

8.2 — No subdirector-geral Manuel Luís Araújo Prates a competência para autorizar a correcção de erros a que se refere o n.º 7 do artigo 71.º do Código do IVA, na redacção dada pelo n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 472/99, de 8 de Novembro.

8 — A alínea a) do n.º 8.3 da Parte II, do meu Despacho n.º 7337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 71, de 13 de Abril de 2010, passa a ter a seguinte redacção:

a) Autorizar, nos termos do n.º 7 do artigo 71.º do Código do IVA, na redacção dada pelo n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 472/99, de 8 de Novembro, a correcção de erros praticados nas declarações periódicas previstas no artigo 41.º do mesmo diploma, quando dessa correcção resulte imposto a favor do sujeito passivo;

9 — São aditados os pontos 1.2.3, 1.2.4 e 1.2.5 à Parte II, ao meu Despacho n.º 7337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 71, de 13 de Abril de 2010:

1.2.3 — Apreciar e decidir os pedidos de revisão da matéria tributável previstos no artigo 78.º da lei Geral Tributária;

1.2.4 — Apreciar e decidir os pedidos de informação vinculativa formulados ao abrigo do artigo 68.º da lei geral tributária sempre que esteja em causa o esclarecimento de normas legais já objecto de sanccionamento superior;

1.2.5 — Decidir pelo arquivamento dos pedidos de informação vinculativa formulados por via electrónica ao abrigo do artigo 68.º da lei geral tributária quando não se encontrem reunidos os seus pressupostos legais.

10 — Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos a partir do dia 31 de Outubro de 2009, ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta subdelegação e delegação de competências.

21 de Abril de 2010. — O Director-Geral, *José António de Azevedo Pereira*.

203359721

Aviso (extracto) n.º 11958/2010

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos chefes de finanças adjuntos as seguintes competências:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho

2.ª Secção — Património — Chefe de Finanças Adjunto Eduardo d'Assunção Trindade

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto Manuel Casimiro da Anunciação Paiva

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto David Luís Pinto da Silva

2 — 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 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 apreciação, o funcionamento das

secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e concessão de férias;

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

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços ou campanhas;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem;

j) A assinatura da 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;

k) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

l) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

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

o) Assinar os documentos de cobrança eventual;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

q) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas, quer ao chefe do serviço quer aos competentes serviços técnicos da DGITA.

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

s) Cada um, na respectiva secção, deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam;

t) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na Chefia de Finanças Adjunto TAT 1 — Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA, Imposto do Selo (com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens) e Cadastro Único, bem como a fiscalização dos mesmos, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;

b) 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;

c) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF);

d) Promover a elaboração dos mapas contabilísticos relacionados com a alínea a);

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, fiscalizando a ligação ao arquivo, através da aplicação informática "Cadastro Único";

f) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção quando a competência pertencer a este SF, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta ou vício destas e, praticar todos os actos a eles respeitantes;

g) Coordenar e controlar todo o serviço referente ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;

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

i) O controlo da circulação de documentos entre o Serviço de Finanças e o Serviço de Prevenção e Inspeção Tributária;

j) Coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao registo, conferência e registo informático da receita eventual do Serviço de Finanças, bem como do averbamento do respectivo pagamento e detecção das receitas que não se mostrarem pagas;

k) 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;

l) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente da biblioteca;

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

n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, promover a elaboração da nota mensal de fêrias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica;

o) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

p) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

q) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço;

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

2.2.2 — No Chefe de Finanças Adjunto T.A.T. 1 — Eduardo d'Assunção Trindade

a) 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 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;

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

c) 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;

d) 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;

e) 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 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;

f) 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 17-A, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

g) 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;

h) 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;

i) Praticar todos os actos respeitantes ao processo de liquidação da Contribuição Especial ou com ela relacionados;

j) 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;

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

l) 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;

m) 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/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;

n) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

o) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de peritos;

2.2.3 — No Chefe de Finanças Ajunto T. A. T. 2 — Manuel Casimiro da Anunciação Paiva

a) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo na execução das decisões nele proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T. e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do mesmo Código;

b) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e judiciais tributários, ordenando neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

b*) Ao parecer ou decisão nos processos de reclamação graciosa;

b**) Ao envio à Direcção de Finanças ou ao Tribunal Tributário, nos processos judiciais tributários;

b***) À fixação da coima e sanções acessórias nos processos de contra-ordenação, incluindo a dispensa ou atenuação especial de coimas;

c) Orientar, coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, nomeadamente, proferir os despachos para a sua instrução e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com eles relacionados, com excepção da designação da modalidade de venda dos bens penhorados, fixação de valores base dos bens para venda, marcação de vendas, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados, nomeação de negociadores particulares, nos termos das "Regras e Procedimento de selecção das entidades encarregues da venda por negociação particular", aprovadas por despacho 597/2009-XVII, de SESEAF, de 19 de Maio;

d) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

e) Executar as instruções e conclusão de processos de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

f) Coordenar e controlar o serviço externo sem cabimento na área da inspeção tributária, controlando os resultados;

2.2.4 — No Chefe de Finanças Ajunto T. A. T. 2 — David Luís Pinto da Silva:

a) Efectuar a cobrança de receitas, venda de impressos e valores e todas as obrigações inerentes a esta função e que já no anterior sistema, eram da competências das ex-Tesourarias;

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

3 — Substituições

Na minha ausência ou impedimento, substituir-me-á o chefe de finanças-adjunto Manuel Casimiro da Anunciação Paiva e, na sua ausência ou impedimentos, os chefes de finanças-adjuntos Eduardo d'Assunção Trindade e Herminia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho, sucessivamente.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

Observação: — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal 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 derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Produção de efeitos: — Este despacho produz efeitos desde 19 do mês em curso, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados pelos delegados, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências, devendo qualquer adjunto e sempre que intervenha por delegação de competências, utilizar a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que for publicado o presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

23 de Abril de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 1, *José Pires Ferreira*.

203359673

Aviso (extracto) n.º 11959/2010

Delegação de competências

Ao abrigo e nos termos dos n.ºs 2 e 4 do capítulo II e do n.º 4 do capítulo III do despacho n.º 7337/2010, de 10 de Março, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de Abril de 2010:

1 — Subdelego:

1.1 — Nos directores de Serviços de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária (DSPCIT), Dr.ª Ana Paula Martins Mata Fonseca, de Inspeção Tributária (DSIT), Dr. João Paulo Pereira Morais Canedo, e de Investigação da Fraude e de Acções Especiais (DSIFAE), Dr. Carlos Alberto da Silva Tavares, as seguintes competências, no âmbito dos respectivos serviços:

a) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;

b) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;

d) Empossar o pessoal e assinar os termos de aceitação ou os contratos de trabalho em funções públicas;

e) Autorizar o abono de horas extraordinárias efectuadas pelo pessoal assistente operacional dentro dos limites previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 161.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

f) Autorizar o abono ao pessoal de limpeza dentro dos limites fixados pela Direcção-Geral do Orçamento e do horário estabelecido;

g) Autorizar as deslocações, incluindo, no caso das Regiões Autónomas, a efectuar por via aérea, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas de funcionários, agentes e pessoal contratado que se realizarem por motivo de serviço, incluindo as realizadas por motivo de prova de selecção, cursos e concursos, depois de obtido previamente o cabimento da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;

h) Autorizar excepcionalmente os funcionários a utilizarem automóvel próprio ou de aluguer nas deslocações de serviço;

i) Autorizar o reembolso das despesas com transportes públicos e portagens suportadas pelos funcionários nas suas deslocações em serviço, quando previamente autorizadas;

j) Autorizar a deslocação, e pedido dos funcionários, no âmbito dos serviços que lhe estão afectos, devendo dar-se conhecimento da decisão à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

1.2 — Nos directores de Serviços de Inspeção Tributária e de Investigação da Fraude e de Acções Especiais e nos directores de finanças dos

serviços periféricos regionais a quem estão cometidas as atribuições de inspecção tributária do sujeito passivo, as seguintes competências:

a) Prorrogar o prazo de procedimento de inspecção por outros motivos de natureza excepcional, além das situações tributárias de especial complexidade e do apuramento de ocultação dolosa de factos ou rendimentos, nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 36.º do Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária;

b) Autorizar a inspecção tributária requerida pelo sujeito passivo, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 6/99, de 8 de Janeiro, e fixar a respectiva taxa;

c) Prorrogar o prazo de inspecção tributária, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 6/99, de 8 de Janeiro.

2 — Este despacho produz efeitos a partir do dia 31 de Outubro de 2009, ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos no âmbito desta subdelegação de competências.

26 de Abril de 2010. — O Subdirector-Geral, *João Ribeiro Elias Durão*.

203359746

Aviso (extracto) n.º 11960/2010

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de 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:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) e 2.ª Secção de Tributação (Património e outros Impostos) — adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, Fernando Marçal Pinheiro Guedes, técnico de administração tributária adjunto, nível 3.

3.ª Secção de Justiça Tributária e Secção de Cobrança — adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, Armando Paulo Miranda Fonseca, técnico de administração tributária adjunto, nível 3.

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 do Serviço, 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 respeitadas 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);

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”;