

**Aviso n.º 450/2015**

Por despacho de 31/12/2014 do Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi nomeado o júri do estágio do concurso interno de admissão a período experimental, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 1000 postos de trabalho, previstos e não ocupados, da categoria de inspetor tributário, nível 1, da carreira de inspeção tributária, grau 4, do grupo de pessoal de administração tributária (GAT), do mapa de pessoal da AT, aberto por aviso divulgado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 21 de novembro de 2012, sendo constituído pelos seguintes elementos:

Presidente:

Dr.ª Helena Maria José Alves Borges, Diretora de Finanças de Lisboa

Vogais Efetivos:

Dr. Rui Miguel Candeias Canha, Diretor de Finanças Adjunto da Direção de Finanças de Lisboa

Dr.ª Ana Isabel Costa Oliveira Silva Mascarenhas, Diretora de Serviços de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária

Dr.ª Miquelina da Graça Cordeiro Bebiano, Diretora da Alfândega do Aeroporto de Lisboa

Dr.ª Fernanda Maria de Almeida Santos Cunha, Chefe de Equipa Multidisciplinar nível 1 de Administração de Plataformas

Dr. Carlos Alexandre Eira de Matos Borges, Diretor de Finanças Adjunto da Direção de Finanças de Lisboa

Dr. José Alberto Ramos Barcelos, Chefe de Divisão de Inspeção a Bancos e outras Instituições Financeiras da Unidade dos Grandes Contribuintes

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Albertina Lopes Braga Bastos Silva, Diretora de Finanças Adjunta da Direção de Finanças do Porto

Dr.ª Cristina Manuela Clemente Custódio Pereira, Chefe de Divisão da Inspeção Tributária I da Direção de Finanças de Lisboa

Dr.ª Maria José Alves Dantas Fonseca Lopes, Chefe de Divisão de Planeamento e Coordenação da Direção de Finanças de Lisboa

Dr.ª Idalete de Jesus Rêgo Craveira Fernandes, Inspectora Tributária nível 2

Dr. Carlos Manuel Dias Moreira, Inspetor Tributário nível 2

Dr. Ricardo Jorge de Assis Loureiro dos Santos Vítor, Inspetor Tributário nível 2

5 de janeiro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.  
208340719

**Aviso n.º 451/2015**

Por despacho de 28 de novembro de 2014, do Subdiretor-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação, (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência da Secretária-Geral do Ministério das Finanças, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de assistente técnica de Anabela Grécio Gomes de Almeida Branco Martins, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos Serviços Centrais, nos termos do disposto do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

5 de janeiro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.  
208339115

**Despacho n.º 344/2015****Delegação de Competências**

De harmonia com o disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, conjugado com o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Silves, António Manuel de Deus Pereira dos Santos, delega nos chefes de finanças adjuntos a competência para a prática de atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, nível 1, — Henrique Lopo dos Santos Viegas, Técnico de Administração Tributária Nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, nível 1, António Correia dos Santos Seixas, Técnico de Administração Tributária Nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, nível 1, Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco, Técnica de Administração Tributária Nível 2;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, nível 1, Inácia Maria Oliveira Cabrita Peixinho, Técnica de Administração Tributária Nível 2;

2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções acima referidas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções, exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De caráter geral

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

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

c) Assinar a correspondência expedida pela secção, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

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

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

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

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

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

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

j) Instruir e informar os recursos hierárquicos referentes às matérias de cada uma das respetivas secções;

k) A competência a que se referem o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e a alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

l) Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva de impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respetiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

m) O controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respetiva Secção;

n) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respetivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;

o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva Secção;

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

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

r) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança.

2.2 — De caráter específico

2.2.1 — No Técnico de Administração Tributária nível 2, Henrique Lopo dos Santos Viegas, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Património, a quem compete:

2.2.1.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as Apresentadas nos termos do Artigo. 130.º do CIMI, os pedidos de retificação e verificação de áreas e a discriminação do dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a receção e recolha informática das declarações mod. n.º 1 de IMI;

d) Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e atos que lhes digam respeito;

e) Condução e assinatura das avaliações, incluindo segundas avaliações, de mapas resumo e folhas de despesa, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos;

- f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos provindos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviço de Finanças, etc;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;
- i) Controlar todo o serviço informático relacionado com este Imposto;
- j) Controlo dos documentos internos de cobrança da secção.

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

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

#### 2.2.1.3 — Imposto de Selo (transmissões gratuitas):

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
- b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;
- c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;
- d) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;
- e) Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual, dos elementos matriciais;
- f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

#### 2.2.1.4 — Outras:

- a) As competências que por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe de serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos abolidos (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato e ainda lei geral tributária, código do procedimento e do processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos;
- b) Fiscalizar e controlar os bens do estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados;
- c) Controlo dos bens prescritos e abandonados a favor do estado bem como da elaboração das respetivas relações e mapas;
- d) Controlo dos mapas do plano de atividades;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço de administração geral relacionado com os correios e telecomunicações, entradas e saídas de correspondência e aquisição de material de escritório e limpeza;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
- g) Instruir, informar e controlar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, bem como a sua remessa às entidades intervenientes.

#### Substituição:

Nas suas ausências ou impedimentos o chefe de finanças adjunto, Henrique Lopo dos Santos Viegas é substituído nas suas funções pela TATA N 3, Maria Bertina Teixeira Neves.

2.2.2 — No Técnico de Administração Tributária nível 2, António Correia dos Santos Seixas, que chefia a 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, a quem compete:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento (IRS/IRC), praticando todos os atos necessários à sua execução e à fiscalização dos mesmos;

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

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

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

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

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

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (exceto transmissões gratuitas) praticando todos os atos necessários à sua execução e à fiscalização do mesmo;

h) Controlo dos documentos internos de cobrança da secção;

i) Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos, registar através dos meios informáticos e arquivar os respetivos contratos.

#### Substituição:

Nas suas ausências ou impedimentos o chefe de finanças adjunto, António Correia dos Santos Seixas é substituído nas suas funções pela TAT N 2, Ana Isabel Oliva Aço Bernardo Correia.

2.2.3 — Na Técnica de Administração Tributária nível 2, Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária, a quem compete:

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

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

c) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Dec. Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

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

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

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

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

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

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

f) Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnações apresentadas no Serviço de Finanças e organizar e instruir os processos administrativos relacionados com as mesmas, praticando todos os atos 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;

g) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

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

j) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra ordenação e reclamação graciosa;

k) 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 destinos;

l) A 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;

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

n) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática de restituições/compensações;

o) Controlar e coordenar a aplicação de fundos através da aplicação informática Sistema de pagamentos;

p) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo.

#### Substituição:

Nas suas ausências ou impedimentos a chefe de finanças adjunta, Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco é substituída nas suas funções pela TAT N 2, Maria de Fátima Silva Januário Rodrigues.

2.2.4 — Na Técnica de Administração Tributária nível 1, Inácia Maria Oliveira Cabrita Peixinho, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança, a quem compete:

a) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade diária e mensal;

b) Autorizar a abertura e funcionamento das caixas no SLC;

c) Efetuar todos os procedimentos relacionados com a abertura e encerramento das caixas;

d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pela Direção Geral do Tesouro, de harmonia com a Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro;

e) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, bem como proceder ao registo da sua entrada e saída no SLC;

f) Conferência dos valores entrados e saídos na Tesouraria;

g) Realização dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais dos alcances, bem como a elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

i) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e Direção Geral do Tesouro e Finanças, respetivamente, se for caso disso;

j) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

k) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

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

n) Organizar e elaborar a conta de gerência nos termos da Instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do tribunal de Contas;

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

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

q) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, zelando pela sua boa conservação.

#### Substituição:

Nas suas ausências ou impedimentos a chefe de finanças adjunta, Inácia Maria Oliveira Cabrita Peixinho é substituída nas suas funções pela TATA N 3, Ana Cristina Alves Silveiras Dias.

#### 3 — Notas comuns

Delego ainda em cada Chefe de Finanças Adjunto:

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

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

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

#### 4 — Substituição legal

Na minha ausência ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto Henrique Lopo dos Santos Viegas e na sua ausência ou impedimento a Chefe de Finanças Adjunta Inácia Maria Oliveira Cabrita Peixinho

#### 5 — Observações

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

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

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

#### 6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a 3 de fevereiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

16 de maio de 2014. — O Chefe de Finanças, *António Manuel de Deus Pereira dos Santos*.

208336653

### Despacho n.º 345/2015

#### Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Art.º 62 da lei geral tributária (LGT);

Art.º 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Art.º 27 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Art.º 29 n.º 1, 35 e 41 do Código do Procedimento Administrativo;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

#### I — Chefia das Secções:

Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa e Cobrança — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Jorge Manuel Costa Pereira, TATA 2;

Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria Natália de Oliveira Rodrigues Russo, TAT 2;

#### II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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 a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas ações formativas e disciplinares relativas aos trabalhadores, competirá:

#### III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatatória relativa ao seu cumprimento;

3 — Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas;

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades