

Despacho (extracto) n.º 13 320/2005 (2.ª série). — Por despacho de 25 de Maio de 2005 do subdirector-geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, licenciado João Martins, proferido no uso das competências que lhe foram delegadas pelo despacho n.º 22 765/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 262, de 8 de Novembro de 2004:

Nomeados em lugares da categoria de segundo-verificador superior da carreira técnica superior aduaneira do quadro de pessoal desta Direcção-Geral os seguintes funcionários:

Jorge Miguel Ruivo Carvalho.
Carla Patrícia Martins Carvalho.
Paulo Alexandre Ralha Bicas.
Juan Carlos Pereira Gomes.
Rosa Maria Oliveira Rocha Campos.
Nuno Filipe Vicente da Costa Teixeira.
Válter Sousa Faria.
Ana Cristina Mendonça Pedrosa.
Cecília Seixas Pedrosa.
Cristina Maria Arsénio Rocha.
Bruno Ramiro Reimão Castro Ferreira Monteiro.
Carla Sofia Pereira da Silva Vieira.
Maria das Dores Salgado Monteiro Soares Craveiro.
José Manuel Ferreira Bouça de Matos.
Susana Irene Barbosa de Andrade.
António Manuel Soares Pereira.
Rosa Maria Martins Moreira Reis.
Pedro Miguel Gonçalves Soares Lopes.
Nelson Miguel Rodrigues Coelho.
Marta Cristina da Silva Pinheiro Lourenço.
Susana Isabel Luz Arroja Neves Colaço.
António Paulo Silva de Carvalho.
Rosa Maria Lopes Ferreira.
Ana Teresa Parada Rosa.
Olímpia Maria Cacaís de Campos.
Rui António Pereira Alves.
Paulo Jorge Ferreira da Costa.
Manuel Henrique de Sá Couto Costa Valente.
Maria Ermelinda Dias Pimenta dos Santos.
Maria Gabriela Silva Antunes de Azevedo.
António Eusébio Pereira Cardoso Martins.
Carla Isabel da Conceição Ferreira Monteiro.
Orlando do Nascimento Tomé Rodrigues.
Alexandre Manuel Belo Carmona de Jesus.
Emanuel Martins Teles.
Luís Miguel Ferreira da Cunha Oliveira.
Álvaro Moreira Ramos.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Maio de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Vasco Manuel de Carvalho Costa Ramos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 6043/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — 1 — Delegação de competências do chefe do serviço de Finanças de Almada 1 nos seus adjuntos, tal como se indica:

- 1.ª Secção — Secção da Justiça Tributária — adjunto (nível 1) José Pedro Ferrabelo;
- 2.ª Secção — Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunta (em regime de substituição) Ana Paula Figueiredo dos Santos Silva;
- 3.ª Secção — Secção da Tributação do Património — adjunta (em regime de substituição) Lídia Conceição dos Anjos Marques.

2 — Atribuição de competências aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e pelos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários:

2.1 — De carácter geral, dentro das atribuições adiante delegadas:

2.1.1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a passar pelos funcionários da secção e os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização da isenção dos mesmos, quando mencionada, com exclusão de todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos;

2.1.2 — Ordenar registo e atuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção;

2.1.3 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários da secção;

2.1.4 — Providenciar pela prontidão e qualidade no atendimento dos utentes dos serviços, tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;

2.1.5 — Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção;

2.1.6 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, designadamente a direcções de finanças, direcções-gerais e tribunais administrativos e fiscais, e, bem assim, distribuir, pelos funcionários da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário, promovendo o seu tratamento em tempo útil;

2.1.7 — Verificar e controlar os serviços por forma que sejam respeitados os prazos legais fixados superiormente, ou por quem solicite a diligência;

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

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

2.1.10 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições dos sujeitos passivos, para apreciação e decisão superior;

2.1.11 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

2.1.12 — Assinar os documentos de cobrança de pagamento voluntário e de operações de tesouraria;

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

2.1.14 — Coordenar e controlar a execução do serviço periódico (mensal, trimestral, anual e outro), assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.1.15 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas por quem quer que seja;

2.1.16 — Controlar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançadas as metas e os objectivos previstos nos planos de actividades;

2.1.17 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nas suas ausências ou impedimentos quando, por motivos de aumentos anormais de serviço ou de campanhas, haja necessidade de efectuar deslocações;

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

2.1.19 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho;

2.1.20 — Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.1.21 — Solicitar parecer à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), sobre a passagem de certidões quando esteja em causa o fornecimento de dados pessoais, considerados de carácter sigiloso ou abrangidos por qualquer confidencialidade.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao chefe da Secção da Justiça Tributária, José Pedro Ferrabelo:

- a) Assinar despachos de registo e atuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
- b) Assinar despachos de registo e atuação de processos de impugnação judicial, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Assinar os mandatos de citação e as citações a efectuar por via postal;
- d) 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 ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, como seja a fixação das coimas, com excepção do afastamento excepcional das mesmas e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 45/89, de 11 de Fevereiro, e 147/2003, de 11 de Julho;
- f) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a coordenação e controlo

de todo o serviço com excepção da autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação de modalidade de venda dos bens penhorados, fixação de valores base dos bens para venda, fixação da remuneração de ou por negociação particular;

- g) Abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- h) Remoção do fiel depositário;
- i) Declaração em falhas;
- j) Conhecer a prescrição;
- k) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora no caso em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- l) Controlar a execução do serviço externo;
- m) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiro e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- n) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- o) Controlar todo o serviço de cheques da Direcção-Geral do Tesouro, nomeadamente nos fluxos financeiros, referentes a reembolsos a favor de contribuintes com dívidas em execução fiscal;
- p) Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças, sua remessa às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem, bem como as requeridas pelos contribuintes respeitantes a dívidas;
- q) Serviço de pessoal: coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover o plano anual de férias, faltas e licenças e ADSE 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;
- r) 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;
- s) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas de correspondência, correio e telecomunicações.

2.2.2 — À chefe da Secção do Rendimento e da Despesa, Ana Paula Figueiredo dos Santos Silva:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e prática de todos os actos necessários à execução e fiscalização do mesmo, desde a organização dos respectivos processos individuais;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço no âmbito do cadastro único, tal como a recepção e digitação das declarações de cadastro e seu arquivamento adequado ou remessa a outras entidades, conforme o caso;
- c) Controlar todas as liquidações da competência do Serviço de Finanças, promovendo a extracção da respectiva certidão de relaxe, quando for caso disso, e todos os averbamentos e recolhas de informação ou outros elementos, como está superiormente determinado, designadamente as notificações, pagamentos e outros lançamentos informáticos;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do Serviço destes impostos e fiscalização dos mesmos;
- e) Orientar a recepção, visualização e registo prévio, loteamento, digitação, recolha e a respectiva remessa, quando for o caso, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após notificações efectuadas, face à fixação/ alteração de valores, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças nos termos superiormente estabelecidos;
- g) Imposto do selo, com excepção das transmissões gratuitas, coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos com ele relacionados que eventualmente surjam em resultado de acções de inspecção ou outras;
- h) Número fiscal de contribuinte, incluindo o número fiscal atribuído a heranças indivisas, controlar todo o serviço, desde a recolha de elementos, passando pelo arquivo das fichas de registo, guarda e entrega dos cartões aos seus titulares;
- i) Impostos sobre veículos, de camionagem e de circulação, controlar todo o serviço relacionado com os mesmos e praticar todos os actos relacionados com os pedidos de isenção, concessão de dísticos especiais, incluindo o despacho nas res-

pectivas requisições, quando da competência do chefe do serviço de Finanças, com excepção dos pedidos que devam ser indeferidos, sobre os quais deverá prestar informação e emitir parecer;

- j) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo do seu depósito e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- k) Propor acções de fiscalização sobre o IVA, o IRS, o IRC ou o imposto de selo (excepto sobre transmissões gratuitas), quando elementos concretos o justifiquem.

2.2.3 — À chefe da Secção da Tributação do Património, Lídia Conceição dos Anjos Marques:

- a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante a imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, imposto do selo sobre as transmissões gratuitas, contribuição especial, bem como a contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações;
- b) Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
- c) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos dos artigos 32.º do Código da Contribuição Autárquica, 269.º do Código da Contribuição Predial e Imposto sobre a Indústria Agrícola e 130.º do CIMI, pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir, caso em que emitirá parecer fundamentado;
- d) Conferência, instauração dos processos de isenção de contribuição autárquica e IMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir;
- e) Informar e emitir parecer sobre as reclamações das matrizes prediais;
- f) Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação dos termos de declaração de IMT e SISA quando estejam em causa erros de identificação matricial;
- g) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo sobre as transmissões gratuitas, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos processos, incluindo prorrogação do prazo para apresentação da relação de bens, excepto decisão sobre prescrição;
- h) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e imposto do selo sobre as transmissões gratuitas, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, assinar as relações índice e de descarga e os correspondentes débitos ao tesoureiro da Fazenda Pública, para cobrança virtual, e os averbamentos dos mesmos, etc.;
- i) Promover o cumprimento de todas as solicitações oriundas da Direcção de Serviços de Instalações, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo do livro modelo 26 e tudo o que com o mesmo se relacionar, excepto as funções de exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- j) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários, conservatórias, serviços de finanças, etc.;
- k) Autuar e mandar registar todos os processos de tributação de contribuição especial, promovendo a sua regular tramitação e controlando todas as diligências até ao seu pagamento ou extracção da competente certidão de dívida, para cobrança coerciva, incluindo os casos de pagamento em prestações;
- l) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;
- m) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do RAU e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- n) Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática, nomeadamente mapas, bem como o seu envio atempado aos serviços centrais.

3 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) O de chamar a si, em qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes,

sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho; e

- b) O de dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado, bem como modificá-los ou revogá-los.

4 — Em todos os actos praticados da transferência de competência delegada, o delegado fará menção expressa dessa delegação com a utilização da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto».

5 — Nas minhas faltas, ausências e impedimentos substitui-me o adjunto José Pedro Ferrabelo, meu substituto legal.

6 — Este despacho produz efeitos desde 17 de Dezembro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos para as matérias ora objecto de delegação.

17 de Dezembro de 2004. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 1, *Helena Maria Damásio da Cunha*.

Aviso (extracto) n.º 6044/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, delego nos adjuntos que chefiam as secções abaixo identificadas as seguintes competências:

- 2.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa — Maria Virgínia Folgado de Pezerat Correia Campos;
4.ª Secção, Cobrança — Luís Carlos Monteiro Pereira.

2.ª Secção, CFA do nível 1 Maria Virgínia Folgado de Pezerat Correia Campos, a quem compete:

- 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 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, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos e 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;
- 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;
- 4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados;
- 6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer no 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 superiormente definidos;
- 7) Orientar e controlar a recepção, o registo prévio, a visualização e o 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 e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;
- 8) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do EBF);
- 9) Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- 10) 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;
- 11) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 12) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 13) 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 na tesouraria;

- 14) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- 15) 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;
- 16) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;
- 17) Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.;
- 18) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente.

4.ª Secção, CFA do nível 1 Luís Carlos Monteiro Pereira, a quem compete:

- 1) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo as reposições;
- 2) Praticar todos os actos relacionados com os impostos sobre veículos, circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar todos os serviços relacionados com estes impostos;
- 3) 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.

Mantêm-se as competências gerais e as notas comuns para estes adjuntos já publicadas pelo aviso n.º 11 644/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Dezembro de 2004.

Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 15 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

17 de Maio de 2005. — O Chefe de Finanças de Sintra 2, *Armando António Duarte Baleia*.

Aviso (extracto) n.º 6045/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — I — Delegação de competências, a que se refere o artigo 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, nas seguintes chefias das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património — adjunto José Manuel Correia Ferrão;
- 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro, Contencioso — adjunto Francisco Manuel Fernandes Saraiva;
- 3.ª Secção — Execuções Fiscais — adjunto Fernando Jorge dos Santos Mendes;
- 4.ª Secção — Tesouraria — adjunto José Maria de Jesus Costa.

II — Competências gerais — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas, pelo Chefe do Serviço de Finanças de Seia 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 a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

- a) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- b) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando-se os casos em que haja motivo de indeferimento, que mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;
- c) Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de expediente diário, com excepção da correspondência dirigida ao director distrital de finanças ou a entidades superiores ou equiparadas;
- d) 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;
- e) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço a cumprir pelo serviço de prevenção e inspecção tributária;
- f) Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as informações solicitadas pelas diversas entidades, ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;