

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 atuar 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 atuar 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 derrogação, 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 Furiel 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;

1.2 — Coordenar e controlar todo o serviço no âmbito do cadastro único, tais como a recepção, a visualização, o loteamento e a digitação das declarações de cadastro;

1.3 — Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiais, adicionais e pagamentos em falta), promovendo a emissão da respectiva certidão de relaxe;

1.4 — 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;

1.5 — Fiscalização e controlo interno, acautelando as liquidações de anos anteriores e evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação.

2 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e ao IRC e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço destes impostos e fiscalização dos mesmos;

2.2 — Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, a digitação e a recolha e a respectiva remessa, quando for o caso, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

2.3 — 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;

2.4 — Fiscalização e controlo interno, acautelando as liquidações de anos anteriores e evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação.

3 — Número fiscal de contribuinte:

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço.

4 — Contabilidade, receita eventual e operações de tesouraria:

4.1 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de receita emitidos pelo Serviço de Finanças, averbando-se no mesmo o bom pagamento efectuado na Tesouraria.

5 — Serviço de Pessoal/Administração Geral:

5.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica;

5.2 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

5.3 — Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

5.4 — Promover o registo cadastral de material e mobiliário e a sua distribuição e correcta utilização.

6 — Elaboração dos mapas estatísticos do PA.

B) No TAT 1 Luís Ferreira Letra, em regime de substituição, e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria Fernanda Rodrigues Duarte:

1 — Impostos revogados:

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão.

2 — Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os actos com ele relacionados;

2.2 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do IMI, e os pedidos de rectificação de áreas, promovendo todos os procedimentos necessários para o efeito;

2.3 — Controlar a recepção e recolha informática da declaração de IMI;

2.4 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de isenção e aos pedidos de não sujeição de IMI;

2.5 — Condução e assinatura das avaliações, incluindo as segundas, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador;

2.6 — Coordenar e controlar o serviço de conservação das matrizes e fiscalizar os elementos de outras entidades tais como câmaras municipais, cartórios notarias, conservatórias, administração fiscal, etc., tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da primeira transmissão nos termos do CIMI;

2.7 — Controlar as liquidações de anos anteriores com vista a serem evitadas situações de caducidade e mandar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.8 — Promover o cumprimento de todas as solicitações relacionadas com o património do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos;

2.9 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado;

2.10 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de contribuição especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março, e proceder à fiscalização e controlo interno da mesma, acautelando as liquidações de anos anteriores e evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação.

3 — Imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.2 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

3.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções de IMT e promover as liquidações adicionais que se mostrem devidas;

3.4 — Fiscalização e controlo interno, acautelando as liquidações de anos anteriores e evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação.

4 — Imposto do selo:

4.1 — Fiscalização e controlo interno, acautelando as liquidações de anos anteriores e evitando, assim, a caducidade do direito à liquidação, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

4.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo os termos de abertura e encerramento nos livros de contabilidade dos comerciantes;

4.3 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de ordens de serviço à fiscalização e proceder à sua conferência;

4.4 — Apreçar e decidir todos os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação das relações de bens;

4.5 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo de IMI, quando necessária.

5 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas e saída da correspondência e o serviço de correios e de telecomunicações.

C) Na adjunta CFA 1 Elsa Elisabete Martins Marçal e, nas suas ausências ou impedimentos, no TAT 1 Carlos José Torres Pinheiro:

1 — Justiça tributária:

1.1 — Código de Procedimento e Processo Tributário:

1.1.1 — Assinar despachos e registo de processos regulados por estes códigos;

1.1.2 — Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem;

1.1.3 — Praticar todos os actos respeitantes a solicitações de contribuintes quanto à fase em que se encontram as suas petições ou reclamações e a previsão do tempo da sua ultimação;

1.1.4 — Controlo dos prazos e de toda a tramitação dos processos abrangidos pelo CPPT incumbidos à secção;

1.1.5 — Mandar proceder às notificações e citações, assinando assim todo o expediente necessário a tal fim, designadamente avisos, ofícios, mandados, citações, éditos e anúncios;

1.1.6 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

2 — Processos de execução fiscal:

2.1 — Proferir despachos para instrução dos processos e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço, incluindo a extinção por pagamento ou anulação e declaração em falhas, com excepção de:

- a) Despachos para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas;
- b) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 325.º do CPT ou 252.º do CPPT;
- c) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- d) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações e apreciação e fixação de garantias;
- e) Remoção do fiel depositário e restituição de sobras.

3 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

4 — Processos de oposição e embargos de terceiros:

4.1 — Assinar os despachos de autuação e registo, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, com excepção da inquirição de testemunhas.

5 — Processos de reclamação graciosa:

5.1 — Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

5.2 — Proferir proposta de decisão nos processos, devidamente fundamentada, que, por força de delegação de competências, devam ser por mim decididos.

6 — Processos administrativos:

6.1 — Mandar atuar e instruir os processos administrativos a que se refere o artigo 11.º do CPPT e praticar todos os actos a eles respeitantes e execução das decisões proferidas nos processos de impugnação.

7 — Processos de contra-ordenação:

7.1 — Praticar todos os actos e diligências nos processos, com excepção da aplicação de coimas ou revogação da sua aplicação e a inquirição de testemunhas.

8 — Mandar atuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Junho.

9 — Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária a as notificações pessoais, nomeadamente por o visto nas folhas das ajudas de custo e transportes.

10 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições — compensações e pagamentos).

D) No tesoureiro do nível 2 Eduardo António Lopes Furriel e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria da Conceição Fidalgo Morais de Sá — ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços de finanças, fazendo deles parte integrante como uma secção, e tendo em atenção que o tesoureiro não optou pela integração do GAT, pelo que se mantêm as competências próprias previstas nos artigos do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, mantidas em vigor por força do artigo 7.º do já referido Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, delegeo as minhas competências tal como a seguir indico:

- 1) Proferir despachos de mero expediente;
- 2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção;
- 3) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento dos serviços;
- 4) Assinar a correspondência expedida da respectiva secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores;
- 5) Promover a organização em boa ordem do arquivo dos documentos afectos à secção;
- 6) Colaboração com as outras secções, quando necessário;
- 7) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos;
- 8) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e de camionagem, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço relacionado com estes impostos.

E) Subdelegação de competências — subdelego ainda no tesoureiro do nível 2 Eduardo António Lopes Furriel e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT 1 Maria da Conceição Fidalgo Morais de Sá as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto contidas da alínea l) do despacho (extracto) n.º 8433/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de Abril de 2005, e que são: «Apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.»

F) Substituição legal — é meu substituto legal nas minhas ausências, faltas ou impedimentos a adjunta Elsa Elisabete Martins Marçal e, na sua ausência, o adjunto em regime de substituição Luís Ferreira Letra e, na ausência, a adjunta em regime de substituição Margarida Maria Silva Santos e Silva.

Esta delegação de competências nos adjuntos e ou delegados deste Serviço de Finanças é extensiva aos seus substitutos legais nos termos previstos no artigo 41.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo.

*Notas comuns.* — Cada adjunto deve:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividade;
- c) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que

se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas.

### Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, designadamente no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelos delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa dessa competência utilizando a expressão «por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto» ou outra equivalente.

3 — Este despacho produz efeitos a partir de 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários aqui delegados.

16 de Maio de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Matosinhos 2, *Manuel Carlos da Assunção*.

**Despacho (extracto) n.º 13 631/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do artigo 62.º da lei geral tributária, delegeo nos chefes de finanças-adjuntos as seguintes competências:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho;
- 2.ª Secção — Património — chefe de finanças-adjunta Isabela Maria de Jesus Carvalho;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto António dos Santos Moreira Alves;
- 4.ª Secção — Tesouraria — 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 supervisão, 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, a disciplina e a 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 respeitadas 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;