

2.2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.

2.3 — No adjunto Amílcar Gonçalves Cardoso Teixeira

2.3.1 — Justiça fiscal

2.3.1.1 — Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação normal até:

2.3.1.1.1 — Ao parecer, nos processos de reclamação graciosa;

2.3.1.1.2 — À fixação da coima nos processos de contra-ordenação; e,

2.3.1.1.3 — À penhora, nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será por mim decidido. Esta delegação também não inclui a apreciação e decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações.

2.3.1.2 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes.

2.3.1.3 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT.

2.3.1.4 — Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de ser extintos por cobrança voluntária ou por anulação da dívida exequenda, com excepção daqueles em que houve penhora.

2.3.1.5 — Controlar toda a informatização dos processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal.

2.3.1.6 — Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

2.3.1.7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

2.3.1.8 — Mandar expedir cartas precatórias.

2.4 — No Adjunto Victor Manuel Reis Agnelo

2.4.1 — 4.ª Secção (Cobrança)

2.4.2 — Outras

Sem prejuízo das competências que decorrem do regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/04, de 18 de Dezembro, e que se traduzem no exercício das funções de chefia desta secção, incumbem-lhe ainda:

2.4.1.1 — Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir os despachos nos pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação;

2.4.1.2 — Apreciar e informar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação a remeter, para decisão superior, aos Serviços Centrais, mantendo registos actualizados dos mesmos para consulta dos serviços;

2.4.1.3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da DGCI, bem como a extracção das respectivas certidões de dívidas, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.4.1.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — 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;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR e número do Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular.

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — Victor Manuel dos Reis Agnelo.

4.2 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Manuel Casimiro Carneiro Gambóias.

4.3 — Chefe da 1.ª Secção, TAT — nível 2 — António Manuel Flórido Duarte.

4.4 — Chefe da 3.ª Secção, TAT — nível 2 — Amílcar Gonçalves Cardoso Teixeira

5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 4 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os despachos por eles proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

O Chefe do Serviço de Finanças de Coimbra 2, *António Amadeu dos Santos Peralta*, em 15 de Janeiro de 2010.

202876249

Aviso (extracto) n.º 2794/2010

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, João da Silva Pereira, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das Secções:

1.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças adjunto, Abílio de Jesus Pinto;

2.ª Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças adjunto, em substituição, Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva;

3.ª Secção da Justiça Tributária — Chefe de Finanças adjunta, em substituição, Luísa Maria Gonçalves Pinto;

4.ª Secção da Cobrança — adjunto, em substituição, Joaquim Rafael Pereira Ferreira.

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;

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 esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço 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 prontidão e com qualidade;

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento;

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) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Elaborar projectos de despacho;

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

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

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

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Abílio de Jesus Pinto:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar

todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes do Serviço;

c) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;

d) 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 legalmente estabelecidos;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

g) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações.

2.2.2 — No adjunto Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

d) 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;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

f) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos Novo Regime de Arrendamento Urbano (NRAU), e praticar todos os actos a eles relacionados;

g) 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, registos no livro modelo 26 e 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;

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 depósitos de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

i) 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;

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

k) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados;

l) Serviço de pessoal e administração geral.

2.2.3 — Na adjunta Luísa Maria Gonçalves Pinto:

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a sua instrução;

b) Promover a elaboração das propostas de decisão que, por competência própria, devam por mim ser decididas;

c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos 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;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

e) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

f) Mandar registar, autuar 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 SLF, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

1) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas;

2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 241.º e 252.º do CPPT;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do SLF;

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

g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de fundos e outros valores remetidos a este Serviço;

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

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

2.2.4 — No adjunto Joaquim Rafael Pereira Ferreira:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada, para o efeito, pelo IGCP;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

f) Conferir os valores entrados e saídos da Tesouraria;

g) Realizar os balanços previstos na lei;

h) Notificar os autores materiais de alcance;

i) Elaborar o auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações, aos serviços que administram e liquidam as receitas;

k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à DF e IGCP, respectivamente, se for caso disso;

l) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

m) Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável;

n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das 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;

o) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

p) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação;

q) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças, com excepção do serviço relacionado com a transmissão de bens;

r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

Observações:

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”;

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Abílio de Jesus Pinto. No seu impedimento, o adjunto Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva. E, ainda, no impedimento destes, a adjunta Luísa Maria Gonçalves Pinto.

Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2010.

O Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, *João da Silva Pereira*, 18 de Janeiro de 2010.

202876524

Aviso (extracto) n.º 2795/2010

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, a Chefe do Serviço de Finanças de Nelas, delega as competências próprias, previstas no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29/12, no funcionário que chefia a Secção de Cobrança, Técnico de Administração Tributária Adjunto, Nível 3, António José Cardoso Ferreira Pinto, nos termos que se seguem.

De carácter específico:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Conferência e assinatura do serviço diário;
- c) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP;
- e) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º I, alínea h);
- f) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea j);
- g) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea b);
- h) Realização de balanços previstos na lei (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea g);
- i) Notificação dos autores materiais de alcance (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º III alínea i);
- j) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º I alínea f);
- k) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5/6);
- l) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- m) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público — IGCP, respectivamente, se for caso disso;
- n) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- o) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- p) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Cobrança e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- q) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5/6;
- r) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99. 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

De carácter geral:

- 1) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Cobrança (DL 519-A1/79, artigo 51.º n.º IV, alínea c);
- 2) Emitir certidão a que se refere o artigo 16.º, n.º 5, do Código Único de Circulação (Anexo II da Lei n.º 22-A/2007 de 29/6);
- 3) Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação, e, caso seja necessário, instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário 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:

1) 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;

II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

III) Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto”, “Chefe da Secção de Cobrança” ou outra qualquer equivalente.

Produção de Efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 04 de Janeiro de 2010 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos pelo funcionário aqui delegado.

A Chefe do Serviço de Finanças de Nelas, *Maria Luísa Marques São Martinho Santos*, em 18 de Janeiro de 2010.

202876305

Aviso (extracto) n.º 2796/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das actividades deste Serviço, faz-se a presente Delegação de Competências do Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Águeda, António Mário Soares da Costa nos seus Adjuntos, conforme se vai enunciar:

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Aurora Maria de Oliveira;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, António da Fonseca Marques; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA — nível 3, Maria Isolina Leal Malhão.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuição de competências

1) De carácter geral

a) Exercer a gestão da secção, designadamente no que tange à coordenação e controlo de todos os serviços que lhe estão afectos, assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere, urbana e eficaz, privilegiando o atendimento personalizado.

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.

c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.

f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço a cumprir pelo Serviço Externo.

g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrarem devidas.

h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.

i) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência da Secção que tenha carácter de mero expediente, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, assim como a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando desta delegação os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.