



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

Deliberação n.º 978/2011

Ao abrigo do disposto nos artigos 21.º, n.º 1 alínea g) da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, 27.º, n.º 4 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de Agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e 6.º do Decreto-Lei n.º 116/2007, de 27 de Abril, o Conselho Directivo delibera exonerar o licenciado José Jorge Figueiredo Martins das funções de Director do Departamento de Administração Geral da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. A presente deliberação produz efeitos na presente data.

3 de Fevereiro de 2011 — O Conselho Directivo da AMA, I. P.: *Elísio Borges Maia*, Presidente, *Gonçalo Caseiro* e *Rita Granado Antunes*, Vogais.

28 de Março de 2011. — O Vogal do Conselho Directivo da AMA, I. P., *Gonçalo Caseiro*.

204532211

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos
Especiais sobre o Consumo

Despacho n.º 6058/2011

O Despacho n.º 7624/2007, da DGAIEC, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de Abril de 2007 que fixa as unidades orgânicas flexíveis da DGAIEC prevê no n.º 12, remetendo para o Mapa Anexo II, a área de jurisdição das estâncias aduaneiras.

Considerando que a competência exclusiva da Alfândega do Jardim do Tabaco, em matéria de IEC, nos concelhos identificados no referido Mapa, se sobrepõe, em razão da especialidade, à lógica da proximidade;

Considerando que os entrepostos fiscais que se destinam exclusivamente ao abastecimento de combustível a aeronaves fornecem, na sua quase totalidade, produto objecto de isenção total de ISP;

Considerando que importa reforçar o sistema de controlo da afectação ao destino isento deste tipo de produto;

Considerando que o controlo dos abastecimentos de combustível às aeronaves está cometido à Alfândega do Aeroporto de Lisboa, torna-se necessário, por razões de eficácia e eficiência, atribuir à referida Alfândega jurisdição sobre os entrepostos fiscais de abastecimento a aeronaves de produtos petrolíferos situados junto do Aeroporto de Lisboa e do Aeródromo de Tires;

Assim, ao abrigo do disposto nos n.º 3 e 4 do artigo 17.º da Portaria n.º 349/2007, de 30 de Março;

Determino:

1 — A área de jurisdição da Alfândega do Aeroporto de Lisboa, definida no MAPA ANEXO II ao Despacho n.º 7624/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de Abril de 2007, passa a ter a seguinte redacção:

«Zona aeroportuária do Aeroporto de Lisboa e os entrepostos fiscais de abastecimento a aeronaves de produtos petrolíferos situados junto do Aeroporto de Lisboa e do Aeródromo de Tires»

2 — A área de jurisdição da Alfândega do Jardim do Tabaco mantém-se tal como definida no Mapa Anexo II ao Despacho n.º 7624/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de Abril de 2007, com excepção dos entrepostos fiscais de abastecimento a aeronaves de produtos petrolíferos situados junto do Aeroporto de Lisboa e do Aeródromo de Tires.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2007

25/03/2011. — O Director-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, *António Brigas Afonso*.

204534537

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 8540/2011

Por despacho do Senhor Director-Geral dos Impostos, de 24.03.2011, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, é mantida a nomeação, em regime de substituição, da técnica de administração tributária adjunta, nível 3, Ana Luísa Melita Martins Diogo, no cargo de adjunta de chefe de finanças do S.F. de Tavira, passando da situação de impedimento do titular do cargo, para vacatura do lugar, com efeitos a 1.02.2011.

29 de Março de 2011. — A Directora de Serviços, em substituição, *Ángela Santos*.

204531548

Despacho n.º 6059/2011

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço de Finanças de S. João da Madeira, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível II, António José Ferreira Rodrigues;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível II, Carlos José Ferreira Dias;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunta de chefe de finanças, TAT — nível II, Efigénia Maria Ribeiro Pelicano; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA — nível III, Ana Maria Gonçalves Sousa Vieira.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;

2 — Assegurar e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, devendo os mesmos desempenhar 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

1.1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Exceptuam-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento.

1.2 — Controlar a assiduidade, a pontualidade, e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção.

1.3 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos.

1.4 — Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

1.5 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica.

1.6 — Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado.

1.7 — Assinar a correspondência da sua secção, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

1.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior.

1.9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos.

1.10 — Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção.

- 2 — De carácter específico
- 2.1 — No adjunto de chefe de Finanças, em regime de substituição, António José Ferreira Rodrigues
- 2.1.1 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.
- 2.1.2 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.
- 2.1.3 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.
- 2.1.4 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.
- 2.1.5 — Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.
- 2.1.6 — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.
- 2.1.7 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.
- 2.1.8 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.
- 2.1.9 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.
- 2.1.10 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, do IMT, para efeitos de caducidade.
- 2.1.11 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, do IMT, sempre que necessário.
- 2.1.12 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT.
- 2.1.13 — Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos do artigo 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.
- 2.1.14 — Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência da tramitação dos processos antes referidos.
- 2.1.15 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.
- 2.1.16 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5, do artigo 26.º, do Código do Imposto de Selo.
- 2.1.17 — Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária.
- 2.1.18 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.
- 2.1.19 — Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.
- 2.1.20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao livro de ponto, faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença.
- 2.2 — No adjunto de chefe de Finanças, em regime de substituição, Carlos José Ferreira Dias
- 2.2.1 — 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.
- 2.2.2 — 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 no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.
- 2.2.3 — Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças.
- 2.2.4 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (Artigo 13.º do EBF).
- 2.2.5 — 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.
- 2.2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.
- 2.2.7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.
- 2.2.8 — Promover a requisição de impressos e controlar a sua organização permanentemente.
- 2.3 — Na adjunta de chefe de Finanças, Efigénia Maria Ribeiro Pelicano
- 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, inclusive, 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.
- 2.3.1.9 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos.
- 2.3.1.10 — Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.
- 2.4 — Na adjunta de chefe de Finanças, em regime de substituição, Ana Maria Gonçalves Sousa Vieira
- 2.4.1 — Área da cobrança:
- 2.4.1.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.
- 2.4.1.2 — Efectuar o encerramento informático da tesouraria.
- 2.4.1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT [n.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)].
- 2.4.1.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h).
- 2.4.1.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j).
- 2.4.1.6 — Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b).
- 2.4.1.7 — Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g).
- 2.4.1.8 — Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i).
- 2.4.1.9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea j).
- 2.4.1.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho).
- 2.4.1.11 — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.
- 2.4.1.12 — 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 Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso.
- 2.4.1.13 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.
- 2.4.1.14 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto e sob proposta escrita do funcionário responsável.
- 2.4.1.15 — 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.
- 2.4.1.16 — Organização do arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho.
- 2.4.1.17 — Organização da conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

2.4.1.18 — Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação.

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

2.4.1.20 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinal 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 3.ª Secção — TAT — nível II — Efigénia Maria Ribeiro Pelicano.

4.2 — Chefe da 1.ª Secção — TAT — nível II — em regime de substituição, António José Ferreira Rodrigues.

4.3 — Chefe da 2.ª Secção, TAT — nível II — em regime de substituição, Carlos José Ferreira Dias.

4.4 — Chefe da 4.ª Secção, TATa — nível III — em regime de substituição, Ana Maria Gonçalves Sousa Vieira.

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

Esta delegação produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito da mesma.

4 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de S. João da Madeira, *António Augusto de Sousa Lamego*.

204532341

Despacho n.º 6060/2011

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 4, em regime de substituição delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos chefes de finanças-adjuntos a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa): chefe de finanças-adjunto Eduardo Silva Celeste, TAT-N2;

3.ª Secção (Justiça Tributária): chefe de finanças-adjunta Licenciada Ana Paula Morais Pinto da Cunha, IT-N2;

4.ª Secção (Secção de Cobrança): chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria Alice Simões Ferreira Cabido e, nas suas ausências e impedimentos, no Técnico de Administração Tributária, Nível 2, José Manuel Trindade Lyra.

2 — Competências Gerais:

a) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias superiores;

b) Proferir despachos de mero expediente;

c) Despachar os pedidos de certidões, bem como fiscalizar as contas de emolumentos e a isenção dos mesmos;

d) Conferir e assinar os documentos para pagamento;

e) Assinar mandados de notificação e as notificações por via postal ou electrónica;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos legais ou fixados superiormente;

i) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração dos diversos mapas e relações.

j) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções.

l) Coordenar e controlar as restituições de impostos.

3 — Competências específicas:

3.1 — No CFA Eduardo Silva Celeste:

a) Orientar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);

b) Orientar controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

c) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar todos os livros criados pelos códigos do IRS, IRC e IVA;

d) Orientar e controlar o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte;

e) Orientar e controlar a tramitação dos processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração da proposta de decisão.

f) Orientar e controlar a tramitação dos processos de contra-ordenação, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

g) Orientar e controlar a tramitação dos processos de apreensão de mercadorias, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

h) Promover todos os procedimentos relacionados com as petições de impugnação apresentadas e dos processos administrativos referidos no artigo 111.º do CPPT, e praticar neles todos os actos necessários, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com excepção da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT.

3.2 — Na CFA Licenciada Ana Paula Morais Pinto da Cunha:

a) Orientar e controlar a tramitação dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes;

b) Orientar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de oposição e de embargos de terceiro, reclamação de créditos, reclamações judiciais, praticando todos os actos a eles respeitantes;

c) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área das execuções fiscais.

3.3 — Na CFA, em regime de substituição, Maria Alice Simões Ferreira Cabido:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Dar quitação aos caixas;

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;

f) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

g) Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

h) Realização de balanços previstos na lei;

i) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

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

k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas para comunicação à Direcção de Finanças e ao IGCP, se for caso disso;

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

m) 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;

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) Promover a organização e conservação do arquivo dos documentos da Secção;

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