

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação, 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 respectivo número do DR e do aviso publicado.

c) 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:

- c.1 — Chefe da 3.ª secção, António da Fonseca Marques;
- c.2 — Chefe da 1.ª secção, Aurora Maria de Oliveira;
- c.3 — Chefe da 2.ª secção, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves;

e c.4 — Chefe da 4.ª secção, Maria Isolina Leal Malhão.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º, do Código do Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados, todos os actos entretanto praticados, no âmbito desta delegação de competências.

18 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Águeda,
José Augusto dos Santos de Almeida.

204686015

Despacho n.º 7691/2011

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 Pombal, José Luís Pinto da Silva Matos, delega as competências, conforme se indica:

I — Chefia das secções

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto de Chefe de Finanças em regime de substituição, TAT — Nível 2, Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Fernando Cordeiro da Silva Brites;

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Maria do Céu Martins Agostinho.

II — Atribuição de competências

1 — De carácter geral

Aos funcionários antes identificados, tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, compete diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização, nomeadamente:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

b) Assegurar e 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

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais — com excepção dos casos em que haja motivo de indeferimento, que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho — e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais bem como o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artigo 24.º do CPPT.

d) Controlar a assiduidade, a pontualidade, e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação das faltas e concessão de férias.

e) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento.

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

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

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

i) Contribuir com os elementos de cada secção para a elaboração do PA 10, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respectivo sistema informático por quem for incumbido da mesma.

j) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei.

l) 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.

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

n) Instruir e informar os recursos hierárquicos.

o) Competência para efectuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro.

p) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT.

q) Solicitar aos Serviços de Inspeção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;

r) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso.

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

t) 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.

u) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes.

v) Controlar a execução do serviço de cada secção, de modo a que sejam alcançados os objectivos superiormente fixados.

2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves (Tributação do Património)

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das segundas avaliações;

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças;

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI; Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

i) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, do IMT, para efeitos de caducidade;

j) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do IMT, sempre que necessário;

k) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração Modelo 1 de IMT;

l) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade;

m) 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;

n) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

o) 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;

p) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente;

q) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro modelo 26, coordenação de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

r) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

s) Elaborar o Mapa PA 10;

- t) Promover a requisição de impressos e material.
- u) Promover e controlar todos os assuntos relativos à manutenção global e instalações do Serviço de Finanças;
- v) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT;

2.2 — Na adjunta Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves (Tributação do Rendimento e Despesa)

- 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; Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos 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;
- b) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;
- c) 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;
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;
- f) Informar com a regularidade necessária a adjunta Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves das necessidades de impressos e material respeitantes à Secção, a fim de ser promovida a sua requisição;
- g) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.
- h) 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;
- i) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

2.3 — No adjunto Fernando Cordeiro da Silva Brites (Justiça Tributária)

- a) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;
- b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- c) Assinar os despachos de registo, autuação e instrução aos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão;
- d) Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
- e) Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;
- g) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas;
- h) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;
- i) Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção:

- 1) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;
- 2) Marcação de vendas e modalidade das mesmas;
- 3) Adjudicação de bens;
- 4) Remoção dos fiéis depositários;
- 5) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fiéis depositários;

- 6) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
- 7) Suspensão da execução;
- 8) Despacho de reversão;
- 9) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a 150 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º CPPT;

j) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente, quando aplicável;

- k) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de serviço mensal;
- l) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias, quando a quantia exequenda não exceder as 150 UC;
- m) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse 150 UC;
- n) Assinar as citações a que se refere o artigo 864.º do CPC, quer pessoais quer via CTT;
- o) Promover e controlar o cumprimento das instruções e os procedimentos constantes do ofício circulado n.º 60056, de 2007/05/23 — “*Emissão de certidões de dívida, tendo por base consulta ao Diário da República 2.ª série, Parte D — Tribunais e Ministério Público*”;
- p) Promoção, controlo e acompanhamento da gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;
- q) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios (artigo 13.º do EBF);
- r) Informar com a regularidade necessária a adjunta Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves das necessidades de impressos e material respeitantes à Secção, a fim de ser promovida a sua requisição;
- s) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

2.4 — Na adjunta Maria do Céu Martins Agostinho (Cobrança)

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático do SLC;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (n.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série, n.º 209));
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A/1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h);
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A/1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea j);
- f) Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (Decreto-Lei n.º 519-A/1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b);
- g) Realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A/1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);
- h) Notificação dos autores materiais do alcance (Decreto-Lei n.º 519-A/1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i);
- i) Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A/1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea j);
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);
- k) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- l) 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;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Organização do arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organização da conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação;
- s) 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;

t) Informar com a regularidade necessária a adjunta Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves das necessidades de impressos e material respeitantes à Secção, a fim de ser promovida a sua requisição;

u) Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao 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; e

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(a) Adjunto(a)”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *Diário da República* 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 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves

4.2 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria do Céu Martins Agostinho

4.3 — Chefe da 3.ª Secção, TAT — nível 2 — Fernando Cordeiro da Silva Brites

4.4 — Chefe da 1.ª Secção, TAT — nível 2 — em regime de substituição, Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves

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

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

21 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Pombal, José Luis Pinto da Silva Matos.

204685846

Despacho n.º 7692/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Luís António Morais Ferreira, Técnico de Administração Tributária -Nível 2;

2.ª Secção — Tributação:

Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Maria Guilhermina Rodrigues Estafero, Técnica de Administração Tributária — Nível 2

3.ª Secção — Cobrança:

Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição — Isabel Maria Faria Martins Conde Rodrigues, Técnica de Administração Tributária Nível 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças 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, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças,

o funcionamento das secções e exercer acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De carácter geral:

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

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

11 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

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

13 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, sejam efectuadas as rotações de serviço dos respectivos funcionários afectos às respectivas secções.

18 — Exercer a adequada acção formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário.

19 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades.

20 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, relacionados com os serviços respectivos.

IV — De carácter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Luís António Morais Ferreira, Técnico de Administração Tributária Nível — 2, que chefia a Secção de Contencioso e Justiça Tributária, competirá:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão ou remessa às respectivas entidades jurisdicionais.

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

3 — 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, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão, incluindo o despacho de aplicação da coima que à situação for aplicável;

5 — Ordenar a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças e