

e tratamento de documentos, respeitantes a Imposto do Selo (IS), com excepção do relativo às transmissões gratuitas de bens;

3.2 — Controlar o imposto de selo devido pelos arrendamentos, devendo fiscalizar se os arrendatários possuem dívidas ou não e em caso afirmativo, efectuar a recolha para o Cadastro Electrónico de Activos Penhoráveis (CEAP).

4 — Relativamente a outros assuntos:

4.1 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais.

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a actualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliária de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para faltas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

VIII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunto, Maria Margarida Figueiredo Godinho. Na ausência ou impedimento desta serão substitutos legais os Chefes de Finanças Adjuntos, Germano António Santos Patronilho, e Nuno Miguel Martins Pires, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

IX — Observações:

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que actuam na qualidade de delegados do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto 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 e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

X — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

24 de Março de 2011. — O Chefe de Serviço de Finanças de Benavente, *João Manuel Cunha Silva Isidro Sassatelli*.

204686226

Despacho n.º 7694/2011

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 2, delega nos seus Adjuntos abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção (Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT 2 Leopoldo Manuel Dias Ferreira

2.ª Secção (Património) — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-IT 2 Isabela Maria Jesus Carvalho

3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT 1 Adélia Cristina Mota Pinto Sardoeira

4.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT 2 Maria do Carmo Cunha Monteiro Nogueira

II — Competências Gerais

Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe 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 42/93 de 20 de Maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva Secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;

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

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos estipulados;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de mero expediente diário;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo da respectiva secção;

l) Verificar e controlar, nos termos legalmente definidos, os procedimentos de liquidação das coimas;

m) Controlar e auditar todos os serviços a cargo da secção, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;

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

p) Controlar, no que concerne à sua secção, o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, publicada no D.R. da 1.ª série — B, de 28-11, informando e tramitando as reclamações respectivas, nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

III — Competências específicas

1.ª Secção — Impostos sobre o Rendimento e Despesa

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Leopoldo Manuel Dias Ferreira, e, na sua ausência ou impedimento, à TAT 2, Ana Leonor Lima Morais, compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à sua execução e fiscalização;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática, nos casos adequados, ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos;

3 — Fiscalizar e controlar os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação disponível;

4 — Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

5 — Controlar o reconhecimento do direito de benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa;

6 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados após notificações efectuadas por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo e praticando os actos e procedimentos necessários à execução do serviço e à sua fiscalização, incluindo a recolha informática adequada;

8 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas;

9 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares, quer no âmbito das pessoas colectivas, à excepção da atribuição de NIF às heranças indivisas;

10 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promovendo a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários e respectiva recolha na aplicação adequada, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

11 — Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

12 — Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida, e das instruções administrativas da secção.

2.ª Secção — Tributação do Património

À Chefe de Finanças Adjunta, Isabela Maria Jesus Carvalho, e, na sua ausência ou impedimento, à TAT 2, Amélia Rosa Alves Teixeira Jorge Silva, compete:

1 — Imposto Municipal sobre Imóveis, doravante designado por IMI

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI, incluindo os pedidos de segunda avaliação nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

b) Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do CIMI, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

d) Praticar todos os actos relacionados com os processos de isenção de IMI e respectiva fiscalização;

e) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do CIMI

f) A consulta dos processos avaliados e a determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc.;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

k) A condução e assinatura das avaliações, incluindo as segundas, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador.

2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, doravante designado por IMT:

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

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, garantindo, caso se verifique a perda da isenção, a liquidação do imposto;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário, acautelando a caducidade do direito à liquidação;

3 — Imposto de Selo

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, acautelando as liquidações de anos anteriores;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização, e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apreciação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbitos, relações dos notários e respectivos averbamentos matriciais;

e) Proferir despachos de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

4 — Outros

a) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da lei n.º 6/2006 de 27 de Fevereiro — Novo Regime de Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único no âmbito da atribuição de NIF às heranças indivisas;

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) Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção.

3.ª Secção — Justiça Tributária

À Chefe de Finanças Adjunta, Adélia Cristina Mota Pinto Sardoeira, e, na sua ausência ou impedimento o TAT 2, Luís Filipe Pereira Oliveira, compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar os processos de contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e reclamação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa ao Tribunal respectivo;

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção no objectivo da cobrança coerciva definido;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Declarar em falhas os processos de valor superior a € 10.000;

c) Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

d) Aceitar as propostas dos bens postos à venda, por valor inferior ao fixado;

e) Decidir os pedidos de pagamentos em prestações;

f) Decidir da suspensão dos processos;

g) Proceder à restituição de sobras;

h) Remover os fiéis depositários;

4 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigindo a sua instrução e investigação e praticando todos os actos que aos mesmos respeitam, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação, dispensa e atenuação especial das coimas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;

5 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos praticando todos os actos a eles respeitantes;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, incluindo o registo e organização dos processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do CPPT, praticando os actos adequados à competência do Chefe do Serviço de Finanças, compreendendo a execução das decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Assinar os despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promovendo a instrução dos mesmos e praticando os actos que lhes respeitam e que com eles se relacionam;

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 — Mandar expedir cartas precatórias;

11 — Controlar e auditar a execução informática dos actos constantes dos objectivos das aplicações SEFWEB, SIPA, SIPE, SIGEPPA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV e SISCO;

12 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos bem como do sistema de gestão de créditos;

13 — Promover e coordenar a elaboração atempada dos mapas de controlo e gestão da dívida executiva;

14 — Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida, e das instruções administrativas da secção.

4.ª Secção — Cobrança

À Chefe de Finanças Adjunta, Maria do Carmo Cunha Monteiro Nogueira, ou, na sua ausência ou impedimento ao TATAJ 3, Luís Augusto Barbosa Durão, compete:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas;

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6 — A conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

7 — A realização dos balanços previstos na lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

11 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, se for caso disso;

12 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13 — 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;

14 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo

das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, excepto os que são automaticamente gerados pelo SLC;

15 — Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções em vigor;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IUC, proceder à extracção de DUC's, alterações ao cadastro de veículos e despachar pedidos de isenção;

17 — Praticar os actos respeitantes ao Imposto de Selo incidente sobre actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo os relativos às transmissões gratuitas de bens;

18 — Registrar e decidir os pedidos de redução de coima (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, quanto a infracções praticadas no âmbito das competências aqui delegadas e ainda quanto à entrega fora do prazo do IVA liquidado nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do CIVA;

19 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

20 — Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos de fiscalização dos diversos tributos;

21 — Apresentar queixa ou propor a sua desistência, 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, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003;

22 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção.

IV — Notas comuns

Delego ainda em cada um dos colaboradores mencionados:

1 — O exercício da adequada acção formativa e da ordem e disciplina na secção a seu cargo;

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção, pugnando para que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades e outras determinações superiores;

3 — A decisão de tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;

V — Observações

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento ao seu substituto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto “ou outra qualquer equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que este despacho foi publicado;

VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo Chefe de Finanças Adjunto Leopoldo Manuel Dias Ferreira e sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

VII — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos a 1 de Fevereiro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os actos, despachos e decisões, entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

24 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 2, António Carlos Ferreira de Almeida.

204685984

Despacho n.º 7695/2011

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 da Amadora — 1, Celestino Francisco Amado Farinha, delega as competências que se vão pormenorizar, nos funcionários que abaixo se identificam:

I — Chefia das Secções:

1) Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Chefe de Finanças Adjunta em substituição Maria Alcina Almeida Pais de Jesus, TAT Nível 2;

2) Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta Maria Alcide Martinho Marques, TAT Nível 2;

3) Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto em substituição Victor Dos Anjos Kin, TAT Nível 2;

4) Da 4.ª Secção (Cobrança) — Chefe de Finanças Adjunta em substituição, Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, TATA nível 3;

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos acima identificados, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, mas sempre com o conhecimento do Chefe do Serviço de Finanças, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto — Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, que é a de assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários, competir-lhes-á:

Com carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido 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), e o cumprimento rigoroso do prazo previsto no art.º 24.º do CPPT;

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

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

d) 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 42/93, de 20 de Maio;

e) Assinar a correspondência da sua secção com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou entidades Superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

f) Assinar os mandados de notificação passados em meu nome incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço para os serviços externos;

g) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário e necessário;

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

i) Instruir e informar os Recursos Hierárquicos;

j) Controlo da assiduidade, pontualidade, e licenças e faltas, assim como informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;

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

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

m) 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, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

p) Assinar os documentos de cobrança e de Operações Específicas do Tesouro (OET) a emitir pelos Serviços de Finanças;

q) 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;

r) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

s) 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;

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