

ças, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos serviços centrais ou regionais da Autoridade Tributária e Aduaneira;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS, IRC, IVA e Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas de bens);

c) Controlar as liquidações da competência deste serviço de finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (LA, LO, PF);

d) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável e promover a remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legais;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço respeitante aos impostos antes referidos ou com ele relacionado, acautelando as liquidações de anos anteriores, evitando assim a sua caducidade;

f) Controlo dos documentos internos de cobrança da secção;

g) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR (IVA) e promover a sua fiscalização, quando em falta;

h) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único mantendo-o permanentemente atualizado, bem como o arquivo dos respetivos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

Outras competências:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo das faltas e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença excetuando justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2 — Controlo dos serviços de administração geral relacionados com os correios, entradas e saídas de correspondência e aquisição de material de escritório e limpeza.

3 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira, bem como a extração das respetivas certidões de dívida nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT.

Na ausência ou impedimento da adjunta é substituto legal a TAT 2 José Salvador Almeida Figueiras.

2.2.3 — No adjunto João Luís M Valadares Seixas:

Justiça Fiscal:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os atos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;

b) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

c) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do CPPT quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

d) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contraordenação e reclamação graciosa;

e) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

f) Assinar as citações a efetuar por via postal;

g) Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário e anulação da dívida exequenda;

h) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas com exceção da aplicação das coimas, do afastamento excecional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

i) Coordenar todo o serviço mensal incluindo os mapas estatísticos;

j) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

k) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as substituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;

Na ausência ou impedimento do adjunto é substituta legal a TAT 2 Maria Emília Conceição Moreira.

2.2.4 — Na adjunta Gina Rosado Silva Beja:

a) Autorizar a abertura e funcionamento das caixas no SLC.

b) Efetuar todos os procedimentos relacionados com a abertura e encerramento das caixas.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direção Geral do Tesouro de harmonia com a Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro.

d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM, bem como, proceder ao registo da sua entrada e saída no SLC.

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade diária e mensal.

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria.

g) Realização de balanços previstos na lei.

h) Notificação dos autores materiais dos alcances bem como a elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas.

k) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável.

l) 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 escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

m) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Dec. Lei n.º 191/99 de 5 de junho.

n) Organizar e elaborar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

o) Todas as competências relacionadas com o Imposto Único de Circulação, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de segundas vias e certidões.

p) Recebimento e controlo dos contratos de arrendamento urbano.

Na ausência ou impedimento da adjunta é substituta legal a TAT 2 Maria Isaura F Bento Reis.

2.2.5 — Cada adjunto deve ainda:

a) Controlar a execução e produção da sua secção de forma a alcançar os objetivos previstos no plano de atividades e outras determinações superiores;

b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

c) Propor ao Chefe do Serviço sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos funcionários.

2.2.6 — Observações

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 atos praticados pelo delegado;

c) Em todos os atos 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” ou outra equivalente;

d) Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal a Chefe de Finanças Adjunta Maria de Fátima V Silva Pires. Se esta faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedida, será o Chefe de Finanças Adjunto João Luís M Valadares Seixas.

2.2.7 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de março de 2012 ficando por este meio ratificados todos os atos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

22 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lagos, José Manuel de Paiva Rodrigues.

206218632

Despacho n.º 9058/2012

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de abril, a Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2 (Ermesinde), em regime de substituição, delega nos adjuntos de chefe de finanças a seguir indicados, a competência para a prática de atos próprios da chefia que exerce, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) — Carlos Manuel Santos Almeida, Técnico de Administração Tributária — Nível 2, em regime de substituição e, na sua ausência ou impedimentos, no TAT N 1 — Maria José Tavares;

2.ª Secção (Tributação do Património) — Ernesto Manoel Pereira Gomes Paiva — Técnico de Administração Tributária — Nível 2 e, na sua ausência ou impedimentos, na TAT N2 — Josefina Chaves Sousa Oliveira;

3.ª Secção (Justiça Tributária) — Maria Elisa Silva Oliveira Ramos, Técnica Administração Tributária -Nível 2 e, na sua ausência ou impedimentos, na TAT N2 — Alexandrina Maria Salgado Branco Neves;

4.ª Secção (Cobrança) — Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva, Técnico Administração Tributária — Nível 2, o qual já exercia as funções de Tesoureiro, em regime de substituição, aquando da publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 237/2004, mantendo-se o regime transitório, e, na sua ausência ou impedimentos, na TATA N3 — Maria José Pereira Cardoso.

2 — Atribuição de competências gerais:

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 lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam legais, quer sejam fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os cidadãos contribuintes sejam atendidos quer em prontidão quer em qualidade;

c) Assinar a correspondência expedida pela secção, com exceção da dirigida a entidades de nível superior ao de serviço local de finanças, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

d) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação, ordens de serviço, controlando a sua execução e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária;

e) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei Geral Tributária;

f) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias e demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou evolução para processo de contraordenação;

g) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59 do mesmo diploma;

h) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

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

j) Exercer a adequada ação formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respetiva secção, controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respetivos funcionários, incluindo propondo, caso seja solicitado, a alteração do plano anual de férias.

k) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da lei Geral Tributária.

l) Cada adjunto deve ainda, controlar a execução e produção da sua secção, para que sejam alcançados os objetivos previstos no plano de atividades e outras determinações superiores;

m) Tomar as providências adequadas a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

n) Controlar o serviço informático e a sua regular atualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor;

o) Assegurar que quem faz o atendimento do contribuinte proceda às alterações/atualizações do número fiscal de contribuinte no módulo “identificação” do cadastro único;

p) Cada um na respetiva secção deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, seja imediatamente facultado, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e remessa às entidades a que se destinam;

3 — De caráter específico:

3.1 — No chefe da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Carlos Manuel Santos Almeida, Técnico de Administração

Tributária — Nível 2 e, na sua ausência ou impedimentos no TAT N 1 — Maria José Tavares:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos os atos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à atualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos, acautelando situações de caducidade do imposto e controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento;

b) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento — IRS/IRC- designadamente a receção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;

d) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito dos benefícios fiscais em sede de Imposto sobre o Rendimento e Despesa (artigo 12.º e artigo 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

e) Coordenar e controlar a receção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de atividade;

f) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à fixação/alteração do rendimento coletável e promover a sua remessa célere à entidade competente para a decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

g) 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 atos a eles respeitantes;

3.2 — No chefe da Secção do Património — o licenciado — Ernesto Manoel Pereira Gomes Paiva — Técnico de Administração Tributária — Nível 2 e, na sua ausência na TAT N2 — Josefina Chaves Sousa Oliveira;

3.2.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, doravante designado por IMI, incluindo os pedidos de segunda avaliação;

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 Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

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

d) Praticar todos os atos relacionados com os processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas;

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

f) A consulta dos processos avaliados e 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) Condução e assinatura das avaliações, incluindo as segundas, com exceção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador.

3.2.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, doravante designados por IMT:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os atos 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;

3.2.3 — Imposto de Selo — Imposto sobre as Transmissões Gratuitas de bens

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 efetuados 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, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respetivos averbamentos matriciais;

e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

3.2.4 — 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 atos 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 officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

d) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;

e) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

f) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correta utilização;

3.3 — No chefe da Secção de Justiça Tributária, Maria Elisa Silva Oliveira Ramos e, na sua ausência ou impedimento na TAT N2 Alexandra Maria Salgado Branco Neves

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

b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força de delegação de competências ou por competências próprias, devam ser por mim decididos;

c) Praticar todos os atos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, ação e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;

d) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, declaração em falhas e prescrição, autorização de pagamento em prestações, a exceção de: apreciação e fixação de garantias; designação da modalidade da venda dos bens penhorados; fixação de valores para venda; marcação das vendas; abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens; nomeação de negociadores particulares por nos termos das instruções aprovadas pelo Despacho n.º 797/2004-XV, do SESEAF, de 23 de março;

e) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;

f) Controlar os sistemas de restituições/compensações e o de pagamentos;

g) Assinar os mandados de citação e de penhora, bem como, as citações a efetuarem por via postal;

4 — No Chefe da Secção de Cobrança- Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva e nas suas ausências e impedimentos, na TAT 1 Maria José Pereira Cardoso, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de dezembro, que integra as tesourarias de finanças;

a) Praticar todos os atos respeitantes a liquidação e as isenções de Imposto Único de Circulação previstas no respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;

b) Imposto de selo incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral excluindo o relativo às transmissões gratuitas ou onerosas de bens.

c) Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos de fiscalização dos diversos tributos.

d) Mandar autuar e registar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas.

e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;

Nota- Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho, e

Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 01 de novembro de 2011 quanto às competências delegadas aos adjuntos da 3.ª Secção (Justiça Tributária) e 4.ª Secção (Cobrança) e desde 01 de janeiro de 2012, quanto às competências delegadas aos adjuntos da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e da Despesa) e 2.ª Secção (Tributação do Património) ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

6 — Menção desta delegação

Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço, o adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

16 de abril de 2012. — A Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, em regime de substituição, *Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias*.

206218568

Despacho n.º 9059/2012

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Almada 3 (3409), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto — António Joaquim de Almeida Gonçalves, TAT 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto — Joaquim Luís Trindade de Alvarez Cortes, TAT 2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta — Maria José Ferreira Gonçalves Almeida, TAT 2;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta — Laurinda Ascensão do Canto, TAT 2.

II — Atribuição de Competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, e em relação aos serviços afetos a cada secção, a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos funcionários, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do C.P.P.T., controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT — Autoridade Tributária e Aduaneira de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

4 — Assinar os mandados de notificação e ou citação, de notificações a efetuar por via postal e de ordens de serviço a cumprir pelos Serviços de Inspeção Tributária;

5 — Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições ou reclamações para apreciação do CSF ou entidades Superiores;