

c) Apreciar e decidir os pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis (IMI) ou da contribuição autárquica, formulados nos termos das alíneas c), d), h), i), j), l), m) e n) do n.º 1 do artigo 44.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

d) Apreciar e decidir as propostas de anulação do imposto municipal sobre imóveis (IMI) ou da contribuição autárquica, até ao limite de € 5 000;

e) Apreciar e decidir os pedidos de revisão da matéria tributável previstos no artigo 78.º da lei Geral Tributária;

f) Apreciar e decidir os recursos hierárquicos previstos nos artigos 66.º e 76.º do Código de Procedimento e do Processo Tributário, até ao montante de imposto contestado de € 250 000;

g) Apreciar e decidir os pedidos de informação vinculativa formulados ao abrigo do artigo 68.º da lei geral tributária sempre que esteja em causa o esclarecimento de normas legais já objeto de sancionamento superior;

h) Arquivar os pedidos de informação vinculativa formulados por via eletrónica, ao abrigo do artigo 68.º da lei Geral Tributária, quando não se encontrem reunidos os seus pressupostos legais para a sua apreciação e decisão;

i) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao respetivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;

j) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

k) Gerir, de forma eficaz e eficiente, a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos;

l) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do estatuto do trabalhador estudante.

2 — Na diretora de serviços da Direção de Serviços do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto de Selo, do Imposto Único de Circulação e das Contribuições Especiais (DSMIT), Dra. Maria Regina Campos Coimbra:

a) Apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais, solicitando o esclarecimento de dúvidas ou em que, sem fundamento legal seja pedida a dispensa ou a alteração da forma do cumprimento de obrigações fiscais, do pagamento de imposto ou de outros encargos tributários e aduaneiros;

b) Apreciar e decidir os pedidos de restituição de importâncias que tenham dado entrada nos cofres do Estado, no quinquénio anterior, sem direito a essa arrecadação, até ao limite de € 5 000;

c) Apreciar e decidir os pedidos de revisão da matéria tributável previstos no artigo 78.º da lei Geral Tributária;

d) Apreciar e decidir os recursos hierárquicos previstos nos artigos 66.º e 76.º do Código de Procedimento e do Processo Tributário, até ao montante de imposto contestado de € 250 000;

e) Apreciar e decidir os pedidos de informação vinculativa formulados ao abrigo do artigo 68.º da lei geral tributária sempre que esteja em causa o esclarecimento de normas legais já objeto de sancionamento superior;

f) Arquivar os pedidos de informação vinculativa formulados por via eletrónica, ao abrigo do artigo 68.º da lei Geral Tributária, quando não se encontrem reunidos os seus pressupostos legais para a sua apreciação e decisão;

g) Apreciar e decidir os pedidos de isenção do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao abrigo das alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 8.º do respetivo Código, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, de valor igual ou inferior a € 300 000;

h) Apreciar e decidir os pedidos de isenção de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis nos casos previstos nas alíneas d), e), g), j), e l) do artigo 6.º do Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

i) Apreciar e decidir os pedidos de isenção do imposto municipal sobre veículos, nos casos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º do respetivo Regulamento;

j) Apreciar e decidir os pedidos de isenção do imposto de circulação, nos casos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do regulamento dos Impostos de Circulação e Camionagem;

k) Apreciar e decidir os pedidos de isenção do imposto único de circulação, nos casos previstos na alínea b) do n.º 1 e na alínea b) do n.º 2, ambos do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação (IUC), aprovado pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho;

l) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao respetivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;

m) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

n) Gerir, de forma eficaz e eficiente, a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos;

o) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do estatuto do trabalhador estudante.

Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de março de 2014.

28 de fevereiro de 2014. — A Subdiretora-Geral, *Lurdes da Silva Ferreira*.

207676422

Despacho n.º 3979/2014

Despacho de delegação de competências

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 2, Fernando Manuel Martins Paulo, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática de atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das secções

1.ª e 4.ª Secções -Tributação do Património e Cobrança

Chefe de Finanças Adjunta, Rita do Céu Martins Pereira Nunes, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção -Rendimento e Despesa

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Manuel Honrado Ramos, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção -Justiça Tributária

Chefe de Finanças Adjunta, Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

II — Atribuição de competências

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente 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, que é assegurar, sob sua orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos trabalhadores, competirá:

1 — De caráter geral

1.1 — Exercer a gestão da secção, nomeadamente no que respeita à coordenação e controle dos serviços que lhe estão afetos, bem como tomar as medidas adequadas com vista ao eficiente atendimento dos utentes, atentas as prioridades de atendimento definidas na lei;

1.2 — Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, de acordo com o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

1.3 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os respeitantes a pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, com exceção das situações em que se verifique haver motivo de indeferimento, controlando a correta aplicação dos emolumentos ou fiscalizando sua isenção, bem como o atempado envio das certidões requeridas por instâncias judiciais;

1.4 — Verificar e controlar a execução dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos e alcançados os objetivos fixados legalmente ou pelas instâncias superiores;

1.5 — Assinar a correspondência expedida pela respetiva secção, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

1.6 — Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.7 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandatos de notificação e citação;

1.8 — Promover a atempada resposta às solicitações de entidades ou contribuintes, incluindo os pedidos efetuados por via eletrónica;

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

1.10 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

1.11 — Efetuar o levantamento de autos de notícia de acordo com 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;

1.12 — Decidir os pagamentos de coimas com redução, de conformidade com a norma do artigo 29.º do RGIT;

1.13 — Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

1.14 — Controlar a funcionalidade do equipamento informático da secção, promovendo a sua manutenção e o reporte dos incidentes.

2 — De caráter específico

2.1 — À Adjunta Rita do Céu Martins Pereira Nunes (Tributação do Património e Cobrança) competirá:

2.1.1 — Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução na aplicação informática das declarações modelo 1 de IMI;

2.1.2 — Coordenar, fiscalizar e controlar a execução do trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todos os procedimentos relativos à efetivação das 2.ªs avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos;

2.1.3 — Instruir e decidir as reclamações das matrizes rústicas, exceto nas situações em que a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.1.4 — Apreçar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do CIMI, exceto quando a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.1.5 — Apreçar e decidir os processos de isenção de IMI, nomeadamente as isenções concedidas ao abrigo do disposto nos art.ºs 46.º a 48.º e 50.º do E.B.F., exceto quando a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.1.6 — Promover a fiscalização com base nos elementos recebidos de outras entidades nomeadamente, Municípios, Notários e Serviços de Finanças;

2.1.7 — Controlar e fiscalizar as liquidações de IMI relativas a 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 previstas no artigo 11.º do CIMT, no sentido de acautelar situações de caducidade;

2.1.11 — Promover a liquidação adicional de IMT, nos termos do artigo 31.º do respetivo código, sempre que se mostre devida;

2.1.12 — Apreçar e decidir sobre os pedidos de retificação das declarações modelo 1 de IMT;

2.1.13 — Coordenar e controlar as liquidações de Imposto do Selo relativas às transmissões gratuitas;

2.1.14 — Apreçar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo, previstos no n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.15 — Coordenar e controlar as liquidações de Imposto do Selo devido pelos contratos de arrendamento, promover a sua fiscalização e arquivo, bem como o cumprimento da circular n.º 9/95;

2.1.16 — Fiscalizar o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo as atualizações matriciais;

2.1.17 — 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, excetuando as funções que por força da respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

2.1.18 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado, designadamente depósitos dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

2.1.19 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2.1.20 — Efetuar o encerramento informático do SLC;

2.1.21 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (artigo 5.º da Portaria 959/99, de 7 de setembro);

2.1.22 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (artigo 51.º n.º I alínea h) do Decreto-Lei n.º 519-A1/79);

2.1.23 — Conferir e assinar o serviço de contabilidade (artigo 51.º n.º I alínea j) do Decreto-Lei n.º 519-A1/79)

2.1.24 — Conferir os valores entrados e saídos da tesouraria (artigo 51.º n.º III alínea b) do Decreto-Lei n.º 519-A1/79);

2.1.25 — Realizar os balanços previstos na lei (artigo 51.º n.º III alínea g) do Decreto-Lei n.º 519-A1/79);

2.1.26 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho);

2.1.27 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à Direção de Finanças e IGCP, se for caso disso;

2.1.28 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

2.1.29 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável, que obrigatoriamente deverão ser objeto de visto do Chefe de Finanças, no final do dia em que ocorreram;

2.1.30 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saída de fundos, contabilização e controlo das operações de tesouraria e funcionamento das caixas, devidamente escriturados, exceto os que são gerados automaticamente no SLC;

2.1.31 — Organizar o arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho;

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

2.1.33 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da AT, incluindo as reposições;

2.1.34 — Praticar todos os atos, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IUC, incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, nos casos previstos no artigo 5.º n.º 2 alínea a) do CIUC;

2.1.35 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que respeita ao controlo e averbamento do livro de ponto, faltas e licenças e elaboração do plano de férias, com exclusão da justificação de faltas e concessão de férias.

2.2 — Ao Adjunto Luís Manuel Honrado Ramos (Rendimento e Despesa) competirá:

2.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente a estes impostos, bem como proceder à fiscalização com base nos elementos disponíveis;

2.2.2 — Orientar a receção, visualização, loteamento, recolha e remessa das declarações de IRS apresentadas no Serviço de Finanças;

2.2.3 — Decidir e concluir os processos constantes da gestão de divergências;

2.2.4 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais previsto no artigo 13.º do EBF, em sede de impostos sobre o rendimento;

2.2.5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

2.2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente a este imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de informação para o sistema informático;

2.2.7 — Controlar a emissão das declarações modelo 344, bem como o seu adequado tratamento;

2.2.8 — Promover a elaboração dos BAO's, com vista à correção de erros enquadramentos cadastrais;

2.2.9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

2.2.10 — Coordenar e controlar todos os procedimentos relacionados com o sistema de atendimento (SIGA);

2.2.11 — Coordenar e controlar o atendimento do CAT;

2.2.12 — Promover a requisição de consumíveis e de impressos e a sua organização permanente.

2.3 — À Adjunta Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo (Justiça Tributária) competirá:

2.3.1 — Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de execução fiscal e controlar o seu tratamento informático;

2.3.2 — Controlar e fiscalizar o andamento destes processos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

2.3.3 — Praticar todos os atos com eles relacionados, até à sua extinção, com exceção de(a):

a) Fixação dos valores de base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

b) Marcação das vendas e a respetiva modalidade;

c) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens;

d) Remoção de feixes depositários;

e) Despachos de levantamentos de penhoras e cancelamento de registos;

f) Suspensão da execução;

g) Despachos de reversão;

h) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a 100 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT;

2.3.4 — Mandar autuar os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente;

2.3.5 — 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 garantias apresentadas, quando a quantia exequenda não ultrapassar 100 UC;

2.3.6 — Declarar extintas as execuções, com o fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida, ou na sua prescrição nos termos dos art.ºs 269.º e 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse 100 UC;

2.3.7 — Assinar as citações a que se refere o artigo 864.º do CPC, quer pessoais quer via CTT;

2.3.8 — Promover, controlar e acompanhar a gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;

2.3.9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais previsto no artigo 13.º do EBF;

2.3.10 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal;

2.3.11 — Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, de contraordenação e controlar o seu tratamento informático;

2.3.12 — Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 147/2003 de 11 de julho;

2.3.13 — Assinar os despachos de registo, autuação e instrução destes processos, praticando todos os atos com eles relacionados com vista à sua decisão;

2.3.14 — Praticar todos os atos relacionados com os processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

2.3.15 — Controlar o adequado cumprimento da norma do n.º 3 do artigo 103.º do CPPT;

2.3.16 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

2.3.17 — 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 exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas;

2.3.18 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

2.3.19 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

III — Observações

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

1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o(a) Adjunto(a)”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o *Diário da República* e número do Aviso;

3 — Nas faltas, ausências ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos Chefes de Finanças Adjuntos, segundo a seguinte ordem:

3.1 — Chefe da Secção de Justiça Tributária — Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.2 — Chefe da Secção da Tributação do Património e Cobrança — Rita do Céu Martins Pereira Nunes, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.3 — Chefe da Secção do Rendimento e Despesa, em regime de substituição, Luís Manuel Honrado Ramos, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

4 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os trabalhadores antes referidos, a substituição obedecerá ao disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo;

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

4 de março de 2014. — O Chefe do Serviço de Finanças de Aveiro 2, *Fernando Manuel Martins Paulo*.

207676536

Despacho n.º 3980/2014

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de abril, tendo em consideração a com-

plexidade e volume de serviço a cargo deste Serviço de Finanças e visando a minha total disponibilidade para as tarefas específicas de gestão e reorganização dos Serviços, nos termos e para os efeitos previstos na legislação supra referida, delegeo nos funcionários a seguir indicados as competências inerentes ao cargo de Chefe do Serviço de Finanças de Bragança, assim distribuídas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção - Impostos sobre o património (IMI, IMT, Imposto do Selo referente a transmissões gratuitas de bens e à verba 1.1 da Tabela Geral do Imposto do Selo), impostos extintos sobre o património (Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações), Serviço de Pessoal e Administração Geral, módulo “sistema de restituições nos serviços locais” - Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, licenciado, Fernando José de São Pedro Pires, TATA nível 3;

2.ª Secção - Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), módulo do cadastro “NIF pessoas singulares”, e módulo “identificação do cadastro único”, referente às actividades comerciais e industriais, passagem de certidões requeridas pelos tribunais e agentes de execução; Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Manuel Filipe Liberal, TAT nível 2;

3.ª Secção - Execução Fiscal e Contencioso Tributário (impugnação judicial, oposições, reclamações do artigo 276.º do CPPT, contra-ordenação fiscal e reclamação judicial) - Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, licenciado, António José Ferreira Pereira, TATA nível 3;

4.ª Secção - Cobrança, Imposto Único de Circulação, Imposto do Selo (exceto o relativo a transmissões gratuitas de bens e à verba 1.1 da Tabela Geral do Imposto do Selo), — Chefe de Finanças Adjunto, Cândido Maria Carvalho, TAT nível 2.

II — 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 atribui o 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, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão a passar pelos funcionários das respetivas secções, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas, férias e licenças, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, dos funcionários de cada uma das respetivas secções, bem como informar sobre o deferimento ou indeferimento das mesmas, excetuando a justificação de faltas e o ato de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade de atendimento dos utentes do serviço de finanças, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante qualquer campanha;

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante e bem assim, distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário;

5 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente quer por instâncias superiores;

6 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

7 — Instruir e Informar os recursos hierárquicos;

8 — Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

9 — Assinar mandados de notificação e de citação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efetuar por via postal e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspeção tributária;

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

11 — Promover a distribuição de instruções administrativas pelos funcionários das respetivas secções;

12 — Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as informações solicitadas pelas diversas entidades;

13 — Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de outubro, ou, em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIREs;

14 — Despachar sobre o registo e autuação de processos relativos ao serviço de cada secção;