

V. Notas comuns — deogo ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- a) Podem dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;
- c) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa 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.

VI. Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é A chefe de finanças adjunta — Georgina Maria Carteiro Catalão Calisto.

VII. Observações — 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, nomeadamente os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII. Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

23 de Fevereiro de 2009. — O Chefe de Finanças de Sintra 1, *José Manuel Ribeiro de Oliveira Leite*.

201920578

Aviso (extracto) n.º 11287/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, deogo as minhas competências de carácter geral bem como as de carácter específico mencionadas (com excepção da chefia nas minhas ausências e impedimentos) referentes à 4.ª Secção — Secção de Cobrança — que foram publicadas no *Diário da República* 2.ª série n.º 192 de 3 de Outubro de 2008, nos termos e ao abrigo dos dispostos legais aí referidos, na TATA Nível III — Maria Amélia Ferreira Viçoso Amaro que a chefiará.

Nas minhas ausências e impedimentos, a chefia do Serviço de Finanças passará a ser exercida pelo Adjunto em substituição, TAT nível II — Jorge Sales Rocha;

Na ausência ou impedimento simultâneo do chefe de serviço e do adjunto Jorge Sales Rocha, a chefia será exercida pela seguinte ordem:

Chefe de Finanças Adjunto, TAT nível II — Adélia Maria Filipe de Figueiredo,

Chefe de Finanças Adjunto, TAT nível II — Teresa Maria Custódio dos Santos Luís,

Adjunto em substituição, TATA Nível III — Maria Amélia Ferreira Viçoso Amaro.

Ficam revogadas as delegações quanto aos delegados, referidas nas alíneas anteriores e publicadas do *Diário da República* supra referido.

Nota

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a actuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças de Caldas da Rainha, o Adjunto» ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos que entretanto venham a ser proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências, até à publicação da presente delegação.

26 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Caldas da Rainha, *Helder Adrião Ferreira*.

201920083

Aviso (extracto) n.º 11288/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo nos meus adjuntos competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — em regime de substituição: António José Vaz da Cruz, técnico de administração tributária, nível 2

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Ana Paula Folgado Louro, técnica de administração tributária adjunta, nível 2

3.ª Secção — Justiça Tributária — Judite Conceição Boavista Cabral Bernardo, técnica de administração tributária adjunta, nível 2

4.ª Secção — Cobrança — em regime de substituição: Joaquim Patrício Rebelo, técnico de administração tributária, nível 2

2 — Atribuição de competências de carácter geral — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou os 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, e que é assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, deogo as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos 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 lei Geral Tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

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

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com a excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço, e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo Diploma;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência 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, para levantar Autos de Notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo, dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

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

o) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, incluindo pedidos por via electrónica;

p) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

q) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluído os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

u) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

w) Instruir e informar os pedidos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da LGT, respeitantes a cada secção.

2.2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.2.1 — 1.ª Secção (Tributação do Património — António José Vaz Cruz):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), ao Imposto do Selo (IS), à Contribuição Autárquica (CA) e ao Imposto Municipal da Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações;

2) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;

3) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluído a decisão, com excepção de indeferimento;

4) Conferência dos processos de isenção de Contribuição Autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluído a decisão, com excepção dos casos a indeferir;

5) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

6) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

7) Conferência e orientação da transmissão dos processos de liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;

8) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o Imposto sobre as Sucessões e Doações e o Imposto de Selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.

9) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

10) Coordenar a secção de forma a dar cumprimento a todas as solicitações que surjam com a implementação do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

11) 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;

12) 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.

13) Instruir e informar as reclamações gratuitas referentes a rectificações de IMT, para compensação de valor pago na nova liquidação.

2.2.2 — 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa — Ana Paula Folgado Louro):

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluído a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;

3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do Regime Especial dos Pequenos Retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;

7) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

8) Coordenar, controlar e registar todo o serviço de entradas (balcão, correio normal e electrónico e fax);

9) 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 de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

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

11) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

12) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

13) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida Resolução;

14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

15) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

16) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

2.2.3 — 3.ª Secção (Justiça Tributária — Judite Conceição Boavista Cabral Bernardo):

1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promovendo a sua distribuição pelas respectivas secções;

2) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

3) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;

4) Mandar autuar e registar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluído a execução das decisões neste proferidas com a excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas, e a inquirição de testemunhas;

5) Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º, alínea b) do RGIT, nos termos do artigo 76.º n.º 3, quando se trate de contra ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo Diploma;

6) Reconhecimento de causa extinta do procedimento a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

7) Mandar autuar e tramitar os autos de Apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, com excepção de aplicação de coimas;

8) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de:

8.1) Declaração em falhas de processo de valor superior a €5000.

8.2) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo.

8.3) Autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias.

8.4) Nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação de valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para venda dos bens penhorados, abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;

9) Promover a instrução dos processos de reclamação graciosa, praticando e controlando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

10) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção de inquirição de testemunhas;

11) Instruir, informar e controlar os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

12) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

13) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

14) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição da receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 09 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);

2.2.4 — 4.ª Secção (Cobrança — Joaquim Patrício Rebelo):

1) Delegação de Competências de carácter específico:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da secção de cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e Crédito Público, I.P. (I.G.C.P.);

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferencia e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferencia dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei, com excepção do balanço de transição e mandato de gerência;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem receitas;

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CTE de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e I.G.C.P., respectivamente, se for caso disso;

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC, sendo possível;

n) 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;

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das operações Específicas do tesouro e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, mesmo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

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

r) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração de todos os elementos contabilísticos respeitantes a conta da Assembleia Distrital da Guarda, nomeadamente o registo de entradas e saídas de valores e documentos existentes no cofre da secção, nos termos do Dec. Regulamentar n.º 92-C/84 de 28/12.

2) Delegação de competências de carácter geral — outros.

a) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;

b) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1 do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

c) Controlar as liquidações do Imposto Municipal sobre Veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

d) Deferir e conceder a isenção do Imposto de Circulação e de Camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

e) Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

f) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-Ado imposto de circulação e de camionagem e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

g) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

h) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir despachos, nos pedidos de isenção, com excepção de situações de indeferimento, respeitante a imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários de camionagem e circulação;

i) Liquidar e fiscalizar o imposto do selo devido nos contractos de arrendamento, e extrair fichas para controlo de Impostos sobre o rendimento;

j) Colaborar com a 2.ª Secção, no cadastro (NIF)

k) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação, praticando todos os actos necessários e a ele respeitantes.

3) Substituição Legal — nas minhas faltas, ausências, ou impedimentos, o meu substituto legal será a chefe de finanças adjunta Judite Conceição Boavista Cabral Bernardo seguindo-se a chefe de finanças adjunta Ana Paula Folgado Louro e o adjunto em regime de substituição António José Vaz da Cruz e de seguida o funcionário que tiver maior antiguidade.

4) Observações:

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

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

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5) Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Janeiro de 2009, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação. Em relação ao impedimento dos indeferimentos por parte do adjunto da 1.ª secção António José Vaz Cruz os mesmos produzem efeitos só a partir de 2 de Março de 2009.

As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção, substituir o respectivo titular.

27 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças da Guarda, *Júlio Manuel Tavares Soares*.

201920642

Aviso (extracto) n.º 11289/2009

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Ílhavo delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria Emília da Costa Ferro Ribau;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Carlos Alberto Neves Ribeiro;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, José Celestino Ferreira Falcão Ribeiro; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunto de chefe de finanças, TAT — nível 2, João José Valente de Meneses.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, devendo zelar para que o desempenho de funções, por parte dos mesmos, se concretize nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.