

respectivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

f) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos Superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão Superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

g) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

h) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

i) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Tesouraria de Finanças;

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a remessa diária das fichas de inscrição e de alterações;

k) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc;

l) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o Rendimento e Despesa (artigo 11.º A do EBF);

n) Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

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

3 — Reclamações, recursos hierárquicos e pedidos de revisão; mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe do serviço de Finanças, por delegação de competências;

4 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com excepção da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

3.4 — No adjunto Jorge Silva Cardoso Melo, a chefiar a 4.ª Secção — Secção de Cobrança:

1 — O controlo, coordenação e procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação — IUC.

a) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do D.L. 147/2003 de 11 de Junho;

b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

c) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra-ordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

d) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação.

2 — No uso dos poderes que me foram conferidos nos termos do n.º 1, 1.4, alínea a) do Director de Finanças Adjunto n.º 4751/2008, publicado no *Diário da República* n.º 38 (2.ª série) de 22 de Fevereiro de 2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, nos termos da lei aplicável, pela prática de crimes Despacho de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

4 — Notas comuns — delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a. Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo 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 alcançados os objectivos previstos 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;

d. Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a 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*.

5 — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal 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.

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

3 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, João Diogo Coutinho.

202219581

Aviso (extracto) n.º 15121/2009

Delegação de Competências

I — Nos termos dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos seus adjuntos, tal como se indica:

Chefia das secções:

1.ª Secção (Impostos sobre o Património) — Técnico da Administração tributária nível 2 — Manuel Fernando da Costa Marques, funcionário n.º 1855, em regime de substituição;

2.ª Secção (Impostos sobre o rendimento e Consumo) — Técnica da Administração tributária nível 2 — Maria Filomena de Oliveira Marques dos Santos Subtil, funcionária n.º 10054, em regime de substituição;

3.ª Secção (Justiça tributária) — Técnico da Administração tributária nível 2 Manuel António da Silva Gomes, funcionário n.º 2953

4.ª Secção (Cobrança) — Técnico da Administração tributária nível 1 — Adriano Mário da Costa Martins, funcionário n.º 57075, em regime de substituição;

II — Delegação de competências

A — De carácter geral:

Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários das respectivas secções as certidões e outro expediente que lhes couberem, controlando o seu cumprimento.

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.

8) Controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos às secções.

9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas.

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

11) Conferir diariamente a aplicação SIREP

12) Coordenar e controlar, registar e distribuir, toda a correspondência entrada e saída, na secção..

B — De carácter específico:

No adjunto Manuel Fernando da Costa Marques.

1) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;

2) Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;

2.2) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4) Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens.

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar os actos a ele relacionados;

5) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6) Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, proferindo todos os despachos interlocutórios, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

7) Praticar todos os actos, incluído despachos interlocutórios, o relacionados com os processos de Reclamação Graciosa, e revisões officiosas a que se refere o artigo 78.º da LGT, com origem em liquidações de tributos geridos na sua área, nomeadamente os referentes a: IMI; IMT e Imposto do selo, com vista à sua preparação para decisão superior.

8) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços tributários, nomeadamente o serviço relacionado com a gestão de consumíveis e cadastro dos bens do Estado.

9) Coordenar e controlar todos os actos necessários e relacionados com a gestão do pessoal, nomeadamente, as férias, faltas e licenças.

Na adjunta Maria Filomena de Oliveira Marques dos Santos Subtil

1) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

2) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);

3) Organizar, gerir e mater os processos e desencadear os procedimentos, relacionados com o cadastro de pessoas singulares e colectivas; e

4) Praticar todos os actos e despacho interlocutórios relacionados com os processos de Reclamação Graciosa, e revisões officiosas a que se refere o artigo 78.º da LGT, com origem em liquidações de tributos geridos na sua área, nomeadamente os referentes a: IRS; IRC e IVA, com vista à sua preparação para decisão.

No adjunto Manuel António da Silva Gomes

1) Praticar todos os actos relacionados com o processo de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo, com excepção dos seguintes: venda de bens penhorados, pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, remoção de depositários e despachos susceptíveis de reclamação nos termos do artigo 176.º do CPPT.

2) Assinar mandados de citação, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar por via postal.

3) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiro, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente.

4) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área das execuções fiscais.

5) Coordenar e controlar todos os actos necessários e relacionados com as reclamações da RCM n.º 189/96, de 28 de Novembro, com vista à sua remessa para as entidades competentes.

No adjunto: Adriano Mário Costa Martins.

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

2) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.

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

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade.

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança.

7) Realização de balanços previstos na lei.

8) Notificação dos autores materiais de alcance.

9) 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 movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso.

12) 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 Saída de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

15) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção.

16) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor.

17) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo as Reclamações Graciosas e instrução de processos administrativos de reconhecimento de benefícios fiscais relacionados com o mesmo imposto, controlando o seu enquadramento.

18) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com a liquidação do Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens.

19) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação, ao Código do Imposto do Selo (excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 26.º deste código.

20) Coordenar e controlar todos os actos necessários à cobrança das guias de reposição recebidas no Serviço de Finanças, nomeadamente o controlo e emissão de certidões de dívida.

21) Praticar todos os actos, incluído despachos interlocutórios, o relacionados com os processos de Reclamação Graciosa, e revisões officiosas a que se refere o artigo 78.º da LGT, com origem em liquidações de tributos geridos na sua área, nomeadamente os referentes a IUC (Imposto Único de Circulação) com vista à sua preparação para decisão superior.

III — Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto 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 de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

III — Substituto legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituem-me os adjuntos: Manuel Fernando da Costa Marques TAT2 e Manuel António da Silva Gomes TAT2.

IV — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2009, ficando ratificados, por este meio, todos os actos

entretanto praticados pelos mesmos, ficando assim, apenas dependentes de autorização do Ex.º Senhor Director Geral dos Impostos.

7 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ourém,
Carlos Humberto Gonçalves de Sousa.

202220114

Aviso (extracto) n.º 15122/2009

Delegação de competências

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 Feira 2, delega as competências que se vão pormenorizar na entidade que seguidamente se identifica, tendo tal delegação origem no impedimento do titular, José Manuel Teixeira de Sá, conforme o Aviso (extracto) n.º 11959/2009 publicado no Diário República, 2.ª série — N.º 129 de 7 de Julho de 2009.

A — Chefia

Da 4.ª Secção — (Tesouraria/Cobrança): adjunto de chefe de Finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, António Manuel Sá de Almeida.

B — Atribuição de competências

Ao chefe da secção antes assinalado compete:

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

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários e desempenhar funções, tudo 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.

B.1 — De carácter geral

a) — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário.

b) — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos legais fixados e os estabelecidos pelas instâncias superiores.

c) — Providenciar para que sejam prestadas, com rapidez e acuidade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

d) — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade.

e) — Proferir despachos de mero expediente.

f) — Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e a dos ofícios/respostas aos tribunais, que envolvam matéria reservada e ou confidencial.

g) — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal.

h) — Verificar o andamento e fazer o controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

i) — Instruir e informar quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos.

j) — Ter presente a obrigatoriedade da concretização da organização e conservação do arquivo dos documentos, respeitantes aos serviços adstritos à secção.

k) — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

l) — Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público, no que respeita à secção.

B.2 — De carácter específico

B.2.1 — No adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, António Manuel Sá de Almeida

a) — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) — Efectuar o encerramento informático da tesouraria.

c) — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP.

d) — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

e) — Conferir os valores entrados e saídos de tesouraria.

f) — Realizar os balanços previstos na lei.

g) — Notificar os autores materiais de alcance.

h) — Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

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

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

k) — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais-CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças.

l) — Registrar a entrada e saída de valores selados e impressos no SLC.

m) — 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.

n) — Manter os diversos elementos de escrituração, a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

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

p) — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas.

q) — Controlar a assiduidade dos funcionários afectos à secção de cobrança.

r) — Assinar a correspondência relativa à secção de tesouraria, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e Direcções-Gerais.

s) — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático do IUC.

t) — Controlar os mapas do plano de actividades.

u) — Controlar todo o sistema relacionado com a inserção no cadastro do número de identificação fiscal.

v) — Controlar e executar o expediente relacionado com o número de identificação fiscal.

C — Outros

O Chefe da secção deve:

a) — Controlar a execução e produção da sua secção, por forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

b) — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários, por aumentos anormais de serviço e ou campanhas; e

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

D — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada em DR a presente delegação e número do Aviso.

3 — A delegação ora conferida, na eventualidade de falta, ausência ou impedimento do delegado, será assumida pelo funcionário que, na secção, detiver maior antiguidade.

E — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de Junho de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

2 — Revoga-se a parte B.2.4 da *Delegação de Competências* constante do Aviso n.º 4056/2009 (2.ª série), conforme publicação no D. R., 2.ª série, n.º 36, de 20 de Fevereiro de 2009 (fls. 7070 a 7071).

7 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira 2, Sérgio Manuel Oliveira Pinho.

202219857

Aviso (extracto) n.º 15123/2009

Delegação de competências

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 Vale de Cambra 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, em regime de substituição, TAT — nível 2, Rosa Maria Gonçalves Fecha;