

respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Número Fiscal do Contribuinte — módulo de Identificação;

4 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado.

5 — Competências subdelegadas:

No uso dos poderes que me foram conferidos por subdelegação do Director de Finanças de Lisboa, conforme despacho n.º 4751/2008, publicado no DR 2.ª série n.º 38 de 22/02/2008, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão, emitidos a favor do Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP).

C) 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) 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 Finanças*", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

III — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Adjunta Maria Delfina Ramalinho Gamanho, na sua ausência e impedimento, as Adjuntas Marília Almeida Correia Canena Santos, Isabel Maria Freire e Silva e o Adjunto António Miguel dos Santos Loureiro, sucessivamente.

Na ausência ou impedimento de um dos Adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituído da respectiva secção;

IV — 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.

V — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009 quanto às Adjuntas Isabel Maria Freire e Silva e Marília Almeida Correia Canena Santos e a partir de 1 de Maio de 2009, inclusive, quanto à Adjunta Maria Delfina Ramalinho Gamanho e ao Adjunto António Miguel Loureiro dos Santos, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

29 de Julho de 2009. — A Chefe do Serviço, *Edite Ramos Pereira Ribeiro*.

202316716

Aviso (extracto) n.º 16561/2009

Delegação de competências

De acordo com o artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e com o artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego as minhas competências próprias nos Chefes de Finanças Adjuntos deste Serviço de Finanças, como a seguir se indica:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação — Nuno Miguel Martins Pires, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

2.ª Secção — Justiça Tributária — Germano António Santos Patrão, Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição;

3.ª Secção — Cobrança — Maria Margarida Figueiredo Godinho, Chefe de Finanças Adjunto.

II — Atribuições 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 das competências 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 acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — Atribuições de carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente;

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

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

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Informar os recursos hierárquicos de actos e ou factos respeitantes às respectivas secções;

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

9) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, 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;

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

11) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível, com qualidade e urbanidade;

12) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;

13) Controlar a assiduidade e a pontualidade, bem como informar os pedidos de faltas e de licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

14) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

15) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

16) Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;

17) Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas;

18) Assegurar que o equipamento informático, afecto à respectiva secção, seja gerido de forma eficiente tanto no âmbito da informação como no da segurança, promovendo ainda que o sigilo fiscal seja salvaguardado.

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

IV — Atribuições de carácter específico

Da 1.ª Secção — Tributação

Ao Adjunto, Nuno Miguel Martins Pires, compete:

A — No âmbito dos Impostos sobre o Rendimento e Despesa

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos, nos casos pertinentes ou no âmbito da análise de listagens ou controlo de faltosos.

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

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

4) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito de benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa;

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

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao imposto indicado, bem como à fiscalização do mesmo;

7) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas;

8) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no das pessoas colectivas;

B — No âmbito dos Impostos sobre o Património

9) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis (IMI) Incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito local;

10) Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI) Incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do citado código.

11) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis (IMI) E nos pedidos de não sujeição, praticar todos os actos conducentes à sua conclusão, nomeadamente a decisão, com excepção dos despachos finais de indeferimento ou não reconhecimento de não sujeição;

12) Orientar e controlar o serviço das alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da sua primeira transmissão nos termos do CIMI;

13) Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, (IMI) incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para lançamento e a emissão de documentos;

14) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da legislação extravagante existente, designadamente a do inquilinato e arrendamento, praticando todos os actos com eles relacionados;

15) Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), promovendo as liquidações adicionais manuais, quando for caso disso;

16) Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

17) Mandar autuar, instruir e preparar os processos de cadastro geométrico com vista à respectiva remessa à Direcção de Finanças e com destino ao Instituto Geográfico Português;

C — Contribuição Especial — Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de Março

18) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de determinação da matéria colectável da contribuição especial, cujo regulamento foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 51/95, de 20 de Março;

19) Verificar a constituição da comissão de avaliação, no que se refere aos impedimentos dos peritos, previstos no artigo 5.º do Regulamento, devendo prestar a respectiva informação, sendo caso disso, para se proceder à sua substituição;

20) Notificar o valor da contribuição a pagar e o número possível de prestações, bem como autorizar o respectivo pedido de pagamento nesta modalidade ou, quando não se mostrarem cumpridas as regras do artigo 18.º do Regulamento, prestar a informação necessária para o seu indeferimento.

D — Outros

21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (transmissões gratuitas e onerosas) E praticar todos os actos com ele relacionados;

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

23) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto -Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

24) Verificar e controlar o registo das entradas, de modo que, diariamente, possam ser distribuídas pelos funcionários a que forem atribuídas;

25) Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades, designadamente o 15-G2;

26) Controlar, requisitar e distribuir sob minha orientação, os equipamentos, materiais do economato e de limpeza necessários ao funcionamento e asseio da unidade orgânica;

27) Coordenar e controlar o serviço de correios.

Da 2.ª Secção — Justiça Tributária

Ao Adjunto, Germano António Santos Patronilho, compete:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, execução fiscal, oposição, embargos de terceiros, e reclamação de créditos e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão ou remessa às respectivas entidades jurisdicionais;

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 decisão;

3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas;

4) Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º - 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;

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência do chefe de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação;

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, os processos de oposição, reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com exclusão da pronúncia sobre o mérito das oposições e revogação do acto que lhe tenha dado fundamento, de acordo com o n.º 2 do artigo 208.º do CPPT;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, da competência do chefe de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10) Controlar os movimentos efectuados na aplicação informática designada por Sistema de Restituições e Pagamentos, diligenciando todos os procedimentos inerentes;

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G1, EF, PAJUT e Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e mapa PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

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

13) Passar e assinar requisições de serviço à Inspeção Tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

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

15) Mandar expedir cartas precatórias;

16) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

17) Controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias, elaborando o respectivo mapa das faltas e licenças e procedendo ao seu envio através da aplicação informática adequada

Da 3.ª Secção — Cobrança

À Adjunta, Maria Margarida Figueiredo Godinho, compete:

D — No âmbito do Sistema Local de Cobrança (SLC)

1) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2) Efectuar, diariamente, o encerramento informático da Secção de Cobrança;

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 (IGCP);

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, S. A.;

5) Conferência e assinatura do Serviço de Contabilidade;

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

7) Conferência dos stocks de impressos e valores selados;

8) Notificação dos autores materiais do 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;

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

12) Proceder ao estorno de 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, se for caso disso;

13) Registo das entradas e das saídas dos valores selados e impressos no SLC;

14) 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;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saídas de fundos, contabilização das operações específicas do Tesouro e funcionamento das caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

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

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

E — No âmbito do Imposto Único de Circulação

18) Efectuar as liquidações do imposto único de circulação (IUC), nos casos previstos no n.º 3 bem como, emitir as certidões a que se refere o n.º 5 ambos do artigo 16.º do respectivo código;

19) Apreciar e decidir os pedidos de isenção a que se refere a alínea *a*), n.º 2 do artigo 5.º, com excepção dos indeferimentos, bem como, organizar os processos para decisão superior dos pedidos de isenção referidos na alínea *b*) dos mesmos número e artigo.

F — No âmbito do Imposto de Selo (Operações)

20) Organizar os processos individuais a que se refere o artigo 24.º do Código do Imposto do Selo;

V — Substituição legal

Nas minhas faltas ou impedimentos, o meu substituto legal é, por ordem de presença, a Adjunta, Maria Margarida Figueiredo Godinho, o Adjunto, Germano António Santos Patronilho e o Adjunto, Nuno Miguel Martins Pires. Na falta de todos, será o funcionário com mais antiguidade que estiver presente.

VI — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, das tarefas de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2008 ficando, por este meio, ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

30 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Benavente,
João Carlos Gonçalves Esteves de Figueiredo.

202316798

Aviso (extracto) n.º 16562/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos Chefes de finanças Adjuntos, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

A — De carácter específico:

1 — No Chefe de Finanças Adjunto (CFA) em regime de substituição (RS) Celso da Silva Garcia, que chefia a 1.ª Secção — Tributação (Património):

1.1 — Imposto municipal s/imóveis (IMI):

1.1.1 — Acompanhar a instrução, apreciar e decidir os processos de isenção, bem como o reconhecimento oficioso de isenções cuja competência pertença ao Chefe de Finanças;

1.1.1.1 — No caso de pedidos de isenção a remeter superiormente, o Parecer respectivo será por mim sancionado;

1.1.2 — Prover à fiscalização do cumprimento das obrigações dos contribuintes e consequente adopção de medidas, no caso de incumprimento;

1.1.3 — Prover à fiscalização das isenções condicionadas cujos pressupostos não sejam de verificação automática e consequente adopção de medidas, no caso de detecção de irregularidades;

1.1.4 — Acompanhar a instrução, apreciar e decidir as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI;

1.1.5 — Acompanhar a instrução, apreciar e decidir os processos de discriminação e verificação de áreas; e

1.1.6 — Acompanhar o serviço de avaliações, mormente provendo aos tratamentos informáticos e averbamentos respectivos atempadamente, bem como tutelando o desempenho dos peritos-avaliadores, pugnando pela eliminação de quaisquer atrasos não justificados.

1.2 — Imposto municipal s/as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

1.2.1 — Prover à fiscalização do cumprimento das obrigações dos contribuintes e consequente adopção de medidas, no caso de incumprimento; e

1.2.2 — Prover à fiscalização das isenções condicionadas cujos pressupostos não sejam de verificação automática e consequente adopção de medidas, no caso de detecção de irregularidades.

1.3 — Imposto do selo (is):

1.3.1 — Prover à fiscalização do cumprimento das obrigações dos contribuintes e consequente adopção de medidas, no caso de incumprimento;

1.3.2 — Prover à fiscalização das isenções condicionadas cujos pressupostos não sejam de verificação automática e consequente adopção de medidas, no caso de detecção de irregularidades; e

1.3.3 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação do prazo para participação da transmissão de bens.

2 — Na CFA em RS Maria de Lurdes Natário dos Santos Pereira, que chefia a 2.ª Secção — Tributação (Rendimento e Despesa):

2.1 — Impostos sobre o rendimento (IRS/IRC):

2.1.1 — Orientação da fiscalização interna e consequente adopção de medidas, no caso de incumprimento;

2.1.2 — Orientação da recepção, visualização, registo prévio das diversas declarações, promovendo a sua recolha através do sistema informático ou a sua remessa à Direcção de Finanças;

2.1.3 — Acompanhamento da elaboração de estatísticas e mapas; e

2.1.4 — Decidir os pedidos de reembolso dos pagamentos especiais por conta de IRC. 2.2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.2.1 — Coordenar todo o serviço relacionado com este imposto.

2.3 — Cadastro de contribuintes:

2.3.1 — Coordenar todo o serviço relacionado com o Registo de contribuintes e respectivas alterações.

2.4 — Plano de actividades (PA):

2.4.1 — Tratar de toda a matéria relacionada com o PA, incluindo a elaboração dos respectivos mapas, com base nos elementos que colherá na sua própria Secção, bem como naqueles que os restantes CFA's lhe fornecerem até 3 dias antes do prazo-limite.

3 — NO CFA António José Tavares Oliveira Mendes, que chefia a 3.ª Secção — Justiça tributária:

3.1 — Acompanhar a instauração não automática dos processos judiciais/administrativos afectos à secção (judiciais, reclamação graciosa e administrativos/impugnação);

3.1.1 — Nos processos de reclamação graciosa da competência do Sr Director de Finanças, o Parecer será por mim sancionado;

3.2 — Orientar a instrução e tramitação dos processos, assinando os despachos de mero expediente e instrução, não incluindo, portanto, Mandados, despachos decisórios nem fixação de coimas nos processos de contra-ordenação;

3.2.1 — Esta delegação também inclui a apreciação e decisão sobre pedidos de suspensão de processos, bem como pedidos de pagamento em prestações.

3.3 — Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de ser extintos por cobrança voluntária ou por anulação da dívida exequenda, com excepção do despacho de levantamento de penhora;

3.4 — Verificar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

3.5 — Acompanhar toda a instrução e fazer cumprir o prazo de remessa do Processo Administrativo a que se reporta o artigo 111.º do CPPT;

3.6 — Acompanhar a instrução de todos os processos de oposição e embargos de terceiro, bem como a sua atempada remessa às Entidades competentes

3.6.1 — Esta delegação não inclui os pronunciamentos da competência do Chefe de Finanças sobre o mérito da causa, os quais serão despachados por mim próprio, sobre proposta do CFA ou do funcionário, neste caso, confirmada pelo mesmo CFA;

3.7 — Prover, acompanhando assiduamente, a permanente actualização do SEF, igual cuidado se dispensando quotidianamente aos restantes procedimentos informáticos de Penhoras, Vendas, Publicitação, Aplicações de Fundos e todos os restantes já existentes ou que venham a entrar em produção.