

Modalidade de colocação — a realizar pela emitente à taxa de juro, junto da CGD, através do agente.

Montante de cada emissão — a definir antes de cada emissão, com um mínimo de € 25 000 000, sempre em múltiplos de € 5 000 000 e observando sempre o montante nominal máximo do Programa.

Prazo de cada emissão — a definir pela emitente antes de cada emissão, com um mínimo de 3 meses e um máximo de 12 meses.

Taxa de juro — a definir pela CGD, no 2.º dia útil anterior à data de subscrição dessa emissão, de acordo com as condições de mercado então prevalentes.

Admissão à cotação — Euronext Lisbon.

203128303

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 7526/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Lisboa 7 (3239).

Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património

Adjunta — Maria Clara Rosário dos Reis

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa

Adjunta — Lígia Maria Ferreira Carvalho

3.ª Secção — Justiça Tributária

Adjunta — Filomena Maria Pereira Eusébio

4.ª Secção — Secção de Cobrança

Adjunto — Herculano Eduardo Moreira Afonso

A competência para a prática dos actos que se enumeram, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos.

I — Competências de carácter genérico.

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

2 — Despachar, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

3 — Proferir despacho nos pedidos de certidão a distribuir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atentando no princípio, estabelecido no artigo 64.º da LGT., da confidencialidade dos dados, bem como verificar a correcção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando a isenção dos mesmos quando mencionadas com excepção dos pedidos em que haja motivos de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do Chefe do Serviço mediante informação e parecer;

4 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a entidades estranhas à DGI de nível institucional relevante, nomeadamente órgãos de Soberania;

5 — Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição prévia previsto no artigo 60.º da LGT, relativamente às decisões que lhes digam respeito;

6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma a serem respeitados os prazos quer fixados na lei, quer por instâncias superiores, em tudo o diga respeito a respostas, petições ou informações solicitadas ao serviço de finanças;

7 — Assinar e controlar a execução dos mandados de notificação, de ordens de serviço e das notificações a efectuar por via postal;

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

9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas infracções por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e na alínea l) do artigo 59.º do RGIT;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do RGIT e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando, em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

13 — Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano anual de actividades, devendo no final de cada ano elaborar um relatório das actividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo no qual apresentará, também, sugestões para colmatar necessidades, as quais serão submetidas a apreciação superior;

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários da secção;

17 — Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;

18 — Providenciar sempre que necessário a substituição de funcionários nos seus impedimentos bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19 — Propor formas de actuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos funcionários das secções sempre que tal se mostre necessário;

20 — Assinar as guias de receita eventual e de operações de tesouraria;

21 — Assinar, coordenar e consultar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

22 — Promover a requisição anual dos impressos necessários à secção respectiva, controlando as suas existências, consumo e utilização;

23 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

24 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular actualização e funcionalidade;

25 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respectiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade.

II — Competências de carácter específico.

Ao adjunto Maria Clara Rosário dos Reis, que chefia a 1.ª Secção, Secção de Tributação do Património, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas (I. M. T.) e ao Imposto de Selo e correspondentes impostos extintos, designadamente Contribuição Autárquica, Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações e, neste âmbito, praticar todos os actos com os mesmos relacionados;

2 — Promover as avaliações, nos termos do artigo 37.º e do artigo 76.º do CIMI., nos termos da lei do Inquilinato, do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) ou outras no âmbito da tributação do património;

3 — Coordenar o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

4 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do disposto no artigo 32.º do CCA e do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

5 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando, ainda, o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto no artigo 11.º A e no artigo 12.º do EBF;

6 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover o cumprimento de todas as solicitações referentes ao património do Estado, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

8 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

9 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo serviço de finanças;

10 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

À adjunta Lígia Maria Ferreira Carvalho, que chefia a 2.ª Secção, Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas praticando todos os actos necessários à sua execução e desencadeando a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;

2 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com o Imposto sobre o Valor Acrescentado (I.V.A.) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

3 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

4 — Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte;

5 — Promover a instauração de processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como praticar todos os actos a ele respeitantes;

6 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede dos Impostos sobre o Rendimento e dos Impostos sobre a despesa (artigo 11.º A e artigo 12.º, ambos do EBF);

7 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos imposto e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

8 — Promover a elaboração do mapas do plano de actividades PA 10/PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

9 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

10 — Coordenar e promover o serviço de pessoal e administração geral

À adjunta Filomena Maria Pereira Eusébio, que chefia a 3.ª Secção, Secção de Justiça fiscal, cabe:

1 — Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, de reclamação graciosa e de contra-ordenação, pugnando pela sua rápida conclusão;

2 — Proferir despacho e promover o registo e a autuação de processos de reclamação graciosa, no âmbito da instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, visando a tomada de decisão, que importa, aquando da competência do serviço, ser concisa, clara e célere;

3 — Promover o registo e a autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, bem como proferir despachos no âmbito da instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causas extintivas do procedimento contraordenacional e inquirição de testemunhas;

4 — Mandar registar e atuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5 — Promover o registo e a autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

- Declaração extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- Declaração em falhas os processos de valor superior a € 5.000,00;
- Declarar prescritos os processos de valor superior a € 5.000,00;
- Decidir da marcação e da venda de bens;
- Decidir no âmbito do pagamento em prestações;
- Decidir no âmbito das garantias;
- Decidir da suspensão do processo executivo;

6 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover o registo, a autuação e a informação das oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

8 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados no SIPA, no SIGEPRA, no SICJUT, no SIGVEC e no SIPDEV;

10 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

11 — Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça fiscal;

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

13 — Promover o registo de bens penhorados;

14 — Promover a expedição de cartas precatórias;

15 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos competentes tribunais, quer no âmbito da reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (cf. artigo 81.º do CPPT) ou outras genéricas mas no âmbito da justiça fiscal;

16 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente, entre outros, o 15-G/1 e os EF's;

17 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contra-ordenação;

18 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros -sistema de restituições/compensações e pagamentos — e SISCO -anulação de compensações -;

19 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

20 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

À adjunto João José Pinheiro Costa Ilharco, que chefia a 4.ª Secção, Secção de Cobrança, cabe:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (IS) — excepto transmissões gratuitas de bens — e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

2 — 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;

3 — Coordenar e controlar o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — modulo de identificação;

4 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

5 — Mandar registar, instruir e exercer o controlo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental ou de transferência de fundos, nos termos definidos pelo ofício circulado n.º 2214, de 17 de Dezembro de 1996, da ex-DSPE/DGCI;

6 — Actuar em conformidade com a competência que me foi subdelegada por despacho (extracto n.º 23 508/2005 (2.ª série) do Director de Finanças de Lisboa, publicado em 16 de Novembro de 2005, para apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Publica, que igualmente aqui delego.

7 — Coordenar e promover a notificação e subsequentes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGI, incluindo as reposições;

8 — O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção;

9 — A assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança;

10 — Deferir e conceder a isenção em sede do Imposto Único de Circulação de conformidade com o artigo 5.º do CIUC;

11 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

12 — Assessorar em sintonia com os adjuntos o controlo e aquisição de material de limpeza, escritório, equipamento e instalações, elaborando e remetendo os mapas à Direcção de Finanças.

III — Substituição legal.

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Clara do Rosário Reis e na impossibilidade desta o adjunto Filomena Maria Pereira.

IV — Produção de efeitos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2009, ficando por este meio ratificado todos os actos entretanto praticados pelos delegados sobre as matérias ora objecto de delegação de competências. Em todos os actos praticados o delegado fará menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, *Isac Toste Dinis*, em 2 de Novembro de 2009.

203129795

Aviso (extracto) n.º 7527/2010**Delegação de competências**

O Chefe do Serviço de Finanças de Penafiel, nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega competências para a prática de actos próprios da chefia que exerce nos seus Adjuntos tal como se indicam:

I — Chefia das Secções

1.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, Carlos Leão Barbosa, técnico de administração tributária, nível 2.

4.ª Secção de Cobrança — Adjunto de chefe de finanças, Ana Moreira Oliveira Teixeira Ferreira, tesoureira de finanças, nível 1.

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço 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 da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de Emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuado o acto de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes do Serviço, assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo. 29.º e seguintes do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

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

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET);

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

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

14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, nos termos da alínea I) do artigo 59.º do RGIT, pelo levantamento dos autos de notícia relativos às situações de contra-ordenação tributária detectadas;

15 — Promover e assegurar, no sector de atendimento, e, nos serviços de cada secção, a efectivação das alterações e actualizações, que se

mostrarem necessárias, no módulo “Identificação” do cadastro individual dos sujeitos passivos.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao CFA, em regime de substituição, Carlos Leão Barbosa, compete:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

2 — 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) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo, registo, recolha e digitalização das declarações e relações, atribuídas ao Serviço, por determinação superior;

3 — Orientar a recepção, visualização, preparação, loteamento e remessa aos demais serviços de finanças e Centros de Recolha de Dados, das declarações e relações do IR/IVA apresentadas pelos sujeitos passivos;

4 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5 — Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos “Identificação” e “Actividade” do Cadastro Único.

7 — Verificar, analisar e controlar a emissão dos modelos 344 bem como o seu adequado tratamento. Promover a elaboração de BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais. Promover a alteração oficiosa de morada dos contribuintes em nome individual nos casos previstos no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 463/79 de 30 de Novembro.

8 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

9 — Serviço de pessoal/administração geral:

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente:

a) Promover a elaboração do plano anual 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;

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

c) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

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

e) Promover o registo cadastral de material e sua distribuição e correcta utilização;

f) Elaborar a recolha das faltas dos funcionários na aplicação SRH—PLUS.

10 — Contabilidade/Plano de actividades:

a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;

11 — Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (económico);

12 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, em situações verificadas na sua secção, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

13 — Organização do processo referido no artigo 95.º-B do CPPT (Procedimento de correcção de erros da administração tributária), relacionado com situações verificadas na secção, bem como, a sua instrução e preparação para remessa.

Na ausência ou impedimento do adjunto, em regime de substituição, o substituto legal é o técnico de administração tributária adjunto, nível 3, Neide Ermelinda Oliveira Pinto.