

g) Controlar o Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, praticando todos os actos a eles respeitantes, exceptuando o IS relativo às transmissões gratuitas de bens;

r) Coordenar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto de circulação (IUC);

s) Coordenar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os impostos de circulação e de camionagem (ICI/ICA) e municipal sobre veículos (IMSV);

t) Coordenar, controlar e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o Número de Identificação Fiscal;

u) Orientar e controlar a tramitação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração da proposta de decisão.

I — Subdelegação de competências — No uso dos poderes que me foram conferidos por despacho do Director de Finanças do Porto, de 30 de Setembro de 2010, conforme Aviso n.º 22337/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2010, subdelego na chefe de finanças-adjunta da Secção de Cobrança, Maria Alice Simões Ferreira Cabido, e, nas suas ausências e impedimentos, no Técnico de Administração Tributária, Nível 2, José Manuel Trindade Lyra, 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).

II — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 2 de Dezembro de 2010, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação e subdelegação de competências.

8 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 4, em regime de substituição, *Luis Carlos Alves Benigno*.

204532099

Despacho n.º 6061/2011

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei N.º 442/91, de 15 de Novembro e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Dec. Lei N.º 398/98 de 17 de Dezembro.

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Adjunto — Francisco José Lourenço de Brito Reis;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, Cadastro, Contencioso — Adjunto — Fernando Jorge Santos Mendes;

3.ª Secção — Execuções Fiscais — Adjunto — António João dos Santos Martins;

4.ª Secção — Cobrança — Adjunto — José Maria de Jesus Costa

II — Competências Gerais:

Aos chefes das Secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhe atribuídas, pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar N.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

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

B) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando-se os casos em que haja motivo de indeferimento, que mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho, controlando a correcção das contas dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes;

C) Assinar e distribuir os documentos e correspondência que tenham a natureza de expediente diário, com excepção da correspondência dirigida ao director distrital de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas;

D) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do serviço, quer aos competentes serviços técnicos da DGITA;

E) Assinar os mandados de notificação e ordens de serviço a cumprir pelo serviço de prevenção e inspecção tributária;

F) Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as informações solicitadas pelas diversas entidades, ordenar e orientar a instrução de exposições e reclamações apresentadas, dando o respectivo parecer para decisão superior;

G) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

H) Controlar a execução de todo o serviço mensal afecto à respectiva secção de modo que sejam cumpridos todos os prazos estabelecidos para a sua remessa às entidades destinatárias;

I) Responsabilização pela organização e conservação de todos os documentos da secção, elaborados de harmonia com o Manual de Gestão Documental;

J) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos das alíneas a) e b) do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

K) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

L) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

M) Cada adjunto controlará a execução do serviço afecto à sua secção de modo que sejam alcançados todos os objectivos previstos no plano de actividades, devendo, no final do ano, elaborar um relatório das actividades desenvolvidas durante o mesmo, o qual me será presente até final do mês de Janeiro do ano seguinte àquele a que disser respeito;

III — Competências Específicas:

1.ª Secção — TAT nível 2 — Francisco José Lourenço de Brito Reis, a quem compete:

A) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal de imóveis (IMI), imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto de selo (IS), aprovados pelo Decreto Lei N.º 237/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos;

B) Orientar supervisionar a instrução dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de suspensão, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o reconhecimento;

C) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º A do EBF);

D) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo a inserção dos quilómetros e confirmação das remunerações dos peritos avaliadores, incluindo os pedidos de Segunda avaliação (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e da nomeação de louvados e peritos;

E) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como todos os elementos recebidos de outras entidades;

F) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do imposto municipal de imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

G) Coordenar e controlar internamente o respectivo serviço, nomeadamente a extracção de M/17 — A e respectivos averbamentos matriciais;

H) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

I) Mandar atuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

J) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for 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;

K) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro M/ 26, 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;

L) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das relações e mapas;

M) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de imóveis e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

N) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

O) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo;

P) Cadastro Único — NIPC das heranças indivisas;

Q) Providenciar o bom funcionamento de todo o material informático.

2.ª Secção, Chefe de Finanças — Adjunto Fernando Jorge Santos Mendes

Processos de contra-ordenação — Registrar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, no âmbito do SCO, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões nele proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas, reconhecimento de causa extintiva;

Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Dec. Lei N.º 147/2003, de 11 de Julho;

Impugnação judicial — Promover o envio atempado ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco todas as impugnações apresentadas no Serviço;

Reclamações gratuitas, mandar autuar no SIGEPRA as apresentadas em suporte de papel e instruir os processos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo as propostas de decisão e remessa dos mesmos às entidades competentes, para decisão;

Cadastro Único — introdução no sistema informático das declarações de início, de alterações e cessação;

Imposto sobre o valor acrescentado:

A) Controlar a recepção, visualização, recolha para o sistema informático e remessa quando for caso disso, das declarações de cadastro do IVA a outros Serviços de Finanças ou a Direcções de Serviços;

B) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelos SAIVA;

C) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço e propor a acção de fiscalização dos sujeitos passivos enquadrados no regime especial de pequenos retalhistas, face ao controlo das respectivas contas correntes, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover e elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

D) Controlar os sujeitos passivos que, embora registados, não exercem actividade, propondo a sua cessação oficiosa, sendo caso disso;

Imposto sobre o rendimento:

A) Orientar a recepção, visualização e loteamento para remessa à direcção de finanças das declarações apresentadas pelos obrigados fiscais;

B) Proceder à recolha informática das declarações de IRS, quando tal tarefa incumba ao Serviço de Finanças, bem como a recolha dos DC's, de molde que seja assegurado o prazo de liquidação por parte dos serviços centrais dessas declarações e ainda o bom arquivamento das respeitantes a esta área fiscal;

C) 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 todos os actos necessários à execução do serviço referente a estes impostos e fiscalização dos mesmos, nomeadamente a correcção das divergências;

D) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes após as notificações efectuadas, face à fixação ou alteração do rendimento colectável, e propor a sua remessa célere à direcção distrital de finanças;

E) Promover, controlar e informar com proposta de decisão todas as acções de fiscalização dos sujeitos passivos que, após notificação, sejam mandados apresentar no Serviço de Finanças acompanhados do duplicado das declarações para análise e todos os documentos comprovativos dos elementos declarados, bem como a sua remessa célere à direcção distrital de finanças;

F) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º A do EBF); Despacho e junção aos processos de documentos com eles relacionados;

G) Fiscalizar os actos constantes na declaração modelo 11 e ainda as escrituras e outros documentos enviadas pelos Notários;

H) Inserção na aplicação das Restituições e Pagamentos dos reembolsos dos impostos não informatizados;

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

J) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Pessoal, designadamente a elaboração do mapa mensal de faltas e mapa anual de férias;

K) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo;

Organização e controlo da funcionalidade permanente do arquivo, referente aos documentos e outros elementos da 2.ª secção.

3.ª Secção, Chefe do Serviço de Finanças — Adjunto — António João dos Santos Martins

A) Mandar registar a autuar os processos de execução fiscal, decorrido o prazo de 30 dias, após a citação efectuada pelos Serviços Centrais, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

1) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

2) Declaração em falhas em processos de valor superior a € 12 500,00;

3) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário;

4) Aceitação das propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das formas previstas no código respectivo;

5) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

6) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantias;

B) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, a que se refere o artigo 276.º do CPPT, embargos de terceiro, inserção na aplicação informática SICJUT das oposições e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida instrução e remessa ao Tribunal competente;

C) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15 G1, EF, PAJUT, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

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

E) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos, tendo sempre em atenção o cumprimento dos objectivos traçados pelo Plano de Actividades da Justiça Tributária (PAJUT);

F) Promover o registo de bens penhorados;

G) Coordenar e fiscalizar os objectivos constantes do SIPA, de modo a que sejam alcançados;

H) Promover a passagem de certidões de dívida, nos prazos fixados, para as reclamações de créditos das dívidas à Fazenda Nacional, nos termos do artigo 80.º do CPPT;

I) Providenciar no sentido da execução atempada das aplicações de fundos;

J) Promover a requisição de impressos e todos os consumíveis para o serviço e a sua organização permanente;

K) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo;

4.ª Secção — Chefe do Serviço de Finanças-Adjunto José Maria de Jesus Costa

A) Chefia a Secção de Cobrança;

B) Imposto Único de Circulação — Controlo, coordenação e procedimento de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação; Despachar os pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção do IUC;

C) Cadastro — NIF das pessoas singulares;

D) Cobrança das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, incluindo se for caso disso a extração das certidões de dívida;

E) Recepção de declarações modelo 3 de IRS, nas ocasiões de muito afluxo de utentes e o seu correspondente loteamento;

F) Imposto de selo, excluindo o referente às transmissões gratuitas;

G) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio electrónico;

IV — Notas Comuns:

Delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

A) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;

B) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

C) Nos termos do artigo 5.º do Dec. Lei N.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

D) Cada Chefe de Finanças- Adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

E) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa “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*.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas e ausências ou impedimentos a meu substituto legal é o adjunto Fernando Jorge Santos Mendes e na sua ausência o adjunto Francisco José Lourenço de Brito Reis. E nas ausências e impedimentos dos Adjuntos a sua substituição será efectuada pelo funcionário da secção de categoria mais elevada;

VI — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

b) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 2011.

10 de Fevereiro de 2011. — O Chefe de Serviço de Finanças de Seia, *Manuel Matos Gomes*.

204532196

Despacho n.º 6062/2011**Delegação de competências**

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, do Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, nos seus Adjuntos tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Imposto Sobre o Rendimento e Despesa — Fernando Castro Neves Ribeiro, Técnico de Administração Tributária, nível 1;

2.ª Secção — Tributação do Património — Maria Alice Barbedo de Freitas, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Eugénia da Conceição Pinto Ferreira, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

4.ª Secção — Cobrança — Ana Paula de Almeida Robles Vasconcelos (em regime de substituição), Técnica da Administração Tributária Adjunta, nível 3.

2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral

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

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

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

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

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais;

f) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos officios/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 controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita a atempada execução;

i) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

j) A responsabilização pela 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;

m) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários das mesmas.

2.2 — De carácter específico

No adjunto Fernando Castro Neves Ribeiro

2.2.1 — Impostos sobre o Rendimento e Despesa

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

b) 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);

c) Coordenar e controlar o cadastro das pessoas singulares e colectivas;

d) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída.

Na adjunta Maria Alice Barbedo de Freitas

2.2.2 — Tributação sobre o Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

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

2.2.3 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

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

b) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de Isenção de IMI;

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

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

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

2.2.4 — Imposto do Selo

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

2.2.5 — 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 eles relacionados;

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

2.2.7 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

2.2.8 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente:

a) O serviço relacionado com a gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado;

b) A assiduidade, faltas e licenças dos funcionários;
Na adjunta Eugénia da Conceição Pinto Ferreira