



PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 7348-B/2016

Por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 22.10.2015, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foram nomeados, em regime de substituição, nos cargos de adjuntos de chefe de finanças, Abel João Carvalho Duarte, no S.F. Braga 2, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, António Augusto Batista, no S.F. Mirandela, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, António Manuel Gomes da Silva Miranda, no S.F. Setúbal 2, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Luís Filipe Rosa Santana, no S.F. Faro, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Maria de Lurdes Medeiro Gonçalves, no S.F. Seixal 1, por impedimento do titular do cargo, com efeitos a 09.03.2015, Maria Manuela da Costa Constantino, no S.F. Lisboa 3, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Otilio Alves da Silva Batista, no S.F. Entroncamento, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, Ricardo Alexandre Carvalho Ferreira Silva, no S.F. Mealhada, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, António João Carvalho Pedroso de Lima, no S.F. Vila Nova de Poiares, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.09.2015, cessando na mesma data, o regime de substituição, no mesmo cargo, o TAT, nível 2, António José Coelho Pinto, Sidónia da Luz Costa Gonçalves, no S.F. Nordeste, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.10.2015, cessando na mesma data, o regime de substituição, no mesmo cargo, a TATA, nível 3, Maria Gorete Mendonça Costa Andrade Sousa.

11 de novembro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*,
209589927

Despacho n.º 7653-E/2016

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, o Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, em regime de substituição, Cândido Brandão Gomes, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, Maria Elsa Vilaça Fonseca de Vasconcelos, Carlos Alberto Carvalho Araújo e Manuel José de Almeida Oliveira, a competência para a prática de atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Património

Maria Elsa Vilaça Fonseca de Vasconcelos TAT2, chefe de finanças adjunta em regime de substituição.

2.ª Secção — Rendimento e Despesa

Carlos Alberto Carvalho Araújo TAT2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança

Manuel José de Almeida Oliveira TATA3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser 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, de assegurar sob orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competirá:

2.1 — De caráter geral

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respetivos trabalhadores, excetuando o ato de visar o plano anual de férias;

b) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objetivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para o serviço externo;

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

g) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica;

h) Tomar as medidas necessárias para que o atendimento dos utentes seja efetuado com prontidão e elevada qualidade, privilegiando o atendimento personalizado;

i) Assinar a correspondência da sua secção e a da secção de justiça, pelo substituto legal em cada momento, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante;

j) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e controlo da respetiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Excetua-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento;

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

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

m) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

n) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59.º do regime geral das infrações tributárias e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro;

o) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas (PRC), nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), aprovado pela Lei n.º 15/2001, de 05 de junho e demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contra ordenação;

p) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

q) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

r) Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 31 de outubro ou, em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIREs; e

s) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz quer a nível de informação quer a nível de segurança.

2.2 — De caráter específico

1.ª Secção — Património

Na adjunta, em regime de substituição, Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os atos com eles relacionados;

b) 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;

c) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, incluindo os pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários para o efeito;

d) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, promovendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

e) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e a discriminação de valores patrimoniais;

f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças;

h) Controlar e fiscalizar as liquidações de anos anteriores;

i) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI

j) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT

k) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente, as referidas no artigo 11.º, do Código do IMT, para efeitos de caducidade;

l) Promover à liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, do Código do IMT, sempre que necessário;

m) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de 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 atos a eles respeitantes;

n) Apreçar e decidir sobre os pedidos de retificação e revisão dos termos de declaração modelo 1 de IMT;

o) Assegurar e coordenar todas as tarefas relacionadas com a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro;

p) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de imposto do selo — transmissões gratuitas, controlando a sua conformidade;

q) Apreçar e decidir sobre o pedido de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

r) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como, controlar a apresentação da respetiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

s) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

t) Coordenar, controlar e fiscalizar o imposto do selo respeitante aos contratos de arrendamento e organizar o arquivo dos mesmos

u) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registos no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

v) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósitos de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

w) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados.

x) Serviço de administração geral:

1 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

3 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos;

4 — Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correta utilização;

5 — Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretária, de limpeza e telefone.

2.ª Secção — Rendimento e despesa

No Adjunto, em regime de substituição, Carlos Alberto Carvalho Araújo

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações e relações, cujo procedimento esteja atribuído ao serviço de finanças, por determinação superior e fiscalização dos mesmos, com base nos

elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências;

c) Orientar a receção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;

d) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de 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 atos a eles respeitantes;

e) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (Artigo 13.º do EBF);

f) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “Atividade” do cadastro único”;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à (1.ª) inscrição no módulo “identificação” do Cadastro Único, apenas para os cidadãos estrangeiros, e, bem assim, a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

i) Coordenar todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (pessoa singular), designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro; e

j) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores da secção, dos pedidos de certidão do Rendimento Anual Bruto Corrigido (RABC), nos termos da Portaria n.º 226/2013, de 12 de julho e controlo da respetiva cobrança de emolumentos.

4.ª Secção — Cobrança

No adjunto, em regime de substituição, Manuel José de Almeida Oliveira

a) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC) e atribuição do fundo de maneo;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

c) Conferência dos valores entrados e saídos na secção de cobrança e assegurar o depósito trissemanal das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP, E. P. E.;

d) Confirmação dos depósitos, na aplicação do SLC;

e) Conferir quitação aos trabalhadores que exerçam funções de caixa (cf. artigo 51.º, alínea III), subalínea d), e n.º 2 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79 de 29 de dezembro);

f) Conferência dos talões de depósitos certificados pela instituição de crédito com os valores efetivamente depositados;

g) Conferência mensal do extrato da conta bancária emitido pela instituição de crédito e remessa da mesma para o IGCP;

h) Efetuar requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda e proceder aos respetivos registos no SLC;

i) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

j) Realização dos balanços previstos na lei;

k) Notificação dos autores materiais de alcance;

l) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito;

m) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e remessa de suportes de informação aos serviços que administram e ou liquidam aquelas receitas;

n) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão de Crédito Público, respetivamente se for caso disso;

o) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

p) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de estado ou de reposição;

q) Promover todos os atos necessários no âmbito da elaboração das contas de gerência, bem como coordenar e proceder à sua elaboração;

r) Promover o controlo e gestão de stocks relativamente aos artigos em venda na secção de cobrança, incluindo as necessárias requisições e devoluções, ou qualquer outro, relacionamento com as competentes entidades externas;

s) Manter os diversos elementos de escrituração a que 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;

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

u) Organização da conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

v) Aprovar o abono para falhas;

w) Gerir, promover e decidir no âmbito do imposto único de circulação (IUC) e praticar todos os atos com ele relacionados, assim como, nos pedidos de isenção e na conclusão das análises de divergências relacionadas, incluindo as revisões officiosas das liquidações deste imposto;

x) Apreciar e Informar os pedidos de isenção do imposto único de circulação (IUC) a remeter, para decisão superior, aos Serviços Centrais, mantendo registos atualizados dos mesmos para consulta dos serviços;

y) Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

z) Gerir, promover e decidir no âmbito do imposto do selo (com exceção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens) e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do serviço de finanças, assim como, receção de contratos de arrendamento e comunicação aos respetivos serviços de finanças;

aa) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à secção, bem como dos equipamentos;

bb) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos trabalhadores, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excetuando a justificação de faltas e autorização de férias;

cc) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores das três secções aqui em causa, dos ofícios dos Tribunais a solicitar informação sobre o nome, o número de identificação fiscal, o domicílio fiscal, a existência de bens ou rendimentos por parte de qualquer executado, bem como, das solicitações levadas a efeito pelos solicitadores de execução, nos termos do artigo 749.º do Código de Processo Civil, promovendo sobre estas o registo como certidão e controlo da respetiva cobrança de emolumentos.

dd) Nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de dezembro, e do parecer n.º 132/2001 da Procuradoria-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de março de 2003 e da delegação de competências do Exmo. Senhor Diretor de Finanças de Braga, subdelego a competência para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática de crime de emissão de cheque sem provisão, emitidos a favor da Fazenda Pública.

3 — Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 49.º do CPA e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalismos, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, derrogação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, e nos termos do artigo 48.º do CPA, os delegados farão menção expressa da qualidade em que atuam, utilizando a expressão “por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto”, seguida da identificação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Substituição do Chefe do Serviço de Finanças:

Nas minhas ausências ou impedimentos, substituir-me-á o chefe de finanças adjunto em regime de substituição Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos e, na ausência de ambos, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, nos suceda;

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário com categoria mais elevada e em caso de igualdade na categoria pelo mais antigo, de acordo com a norma acima citada.

5 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de novembro de 2015, ficando por este desta, ratificados, todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

6 de novembro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, em regime de substituição, *Cândido Brandão Gomes*.

205577469

Despacho n.º 7653-F/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), a Chefe do Serviço de Finanças de Santarém delega no Chefe de Finanças Adjunto, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente ao serviço e área a seguir indicada:

I — Chefia da Secção:

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — José Carlos dos Reis Clérigo, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

II — Atribuição de competências:

Ao Chefe de Finanças Adjunto, sem prejuízo das funções que oportunamente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças 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 orientação e supervisão da Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento da secção e exercer ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

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

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar 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 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

9 — Promover a extração das certidões de dívida relacionados com os impostos afetos à secção.

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

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

16 — 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, tendo sempre como objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, sejam efetuadas as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores afetos à respetiva secção;

18 — Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

19 — Controlar e monitorar a produtividade dos serviços a seu cargo, de forma a serem atingidos os objetivos fixados nos Planos de Atividade, no QUAR e no SIADAP.

IV — De caráter específico:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Ren-