

- c) A definição dos valores base para a venda a fixar em processo executivo;
- d) A determinação da forma da venda em processo executivo e dos prazos para a conclusão;
- e) A marcação de vendas por proposta em carta fechada;
- f) A abertura de propostas em carta fechada;
- g) A adjudicação de bens;
- h) A nomeação e remoção de fiéis depositários e de negociadores particulares;
- i) A fixação de remunerações e de valores de encargos de fiéis depositários e negociadores particulares;
- j) A declaração em falhas e o reconhecimento da prescrição, em qualquer processo ou procedimento;
- k) Os despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
- l) Os despachos de reversão;
- m) As propostas de accionamento de providências cautelares;
- n) Os despachos de deferimento e exclusão ao Decreto-Lei n.º 124/96;
- o) Os demais despachos em processos de reclamação, contra-ordenação, execuções fiscais e processos judiciais, que não sejam de mero expediente ou instrutórios;
- p) A assinatura de correspondência dirigida a instância de nível superior ao Serviço Local de Finanças;
- 4 — As delegações de competências, referidas nos pontos 1 e 2, não prejudicam a avocação pela chefia, sem restrições, sempre que tal se entenda necessário.
- 5 — Sempre que qualquer adjunto intervenha por delegação de competências, deverá utilizar a expressão: “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que for publicada a presente declaração, na 2.ª Série, do *Diário da República*.
- 6 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua autorização, pelo Director-Geral dos Impostos, considerando-se legitimados todos os actos, entretanto praticados, até à sua publicação.

1 de Setembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Peniche, *José Lima Pereira da Cruz*.

Aviso n.º 29763/2008

Subdelegação e delegação de competências. — 1 — No uso dos poderes previstos no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), bem como nos termos do despacho n.º 13 537/2008, do Director Geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 94, de 15 de Maio de 2008, subdelego as competências que, neste despacho, me foram delegadas ou subdelegadas em conformidade com o que a seguir se indica:

1.1 — No chefe de divisão de Tributação e Justiça Tributária, em substituição, técnico de administração tributária, nível 2, licenciado Francisco Henrique Teixeira Naia:

1.1.1 — Subdelego, ao abrigo da autorização expressa no n.º 9, da parte II, do despacho n.º 13507/2008 citado, as competências referidas nas alíneas l), m) e p) do n.º 8.5 do mesmo despacho, relativamente aos funcionários, dos serviços que lhe estão afectos, do serviço de apoio administrativo e dos Serviços de Finanças deste distrito.

1.2 — No chefe de divisão de Inspeção Tributária, em substituição, inspector tributário nível 2, António Agostinho Rodrigues:

1.2.1 — Subdelego, ao abrigo da autorização expressa no n.º 9 da parte II do despacho n.º 13507/2008 citado, as competências referidas nas alíneas b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), do n.º 8.5 do dito despacho, bem como nas alíneas l), m) e p) do mesmo número e despacho, relativamente aos funcionários dos serviços que lhe estão afectos.

1.3 — Ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Julho e da autorização expressa no n.º 2 da parte III do referido despacho, subdelego no responsável pela área de apoio administrativo da Direcção de Finanças de Beja, assistente administrativo especialista Fernando Augusto Rodrigues, até ao montante máximo de € 500,00 e com o limite das respectivas dotações orçamentais atribuídas a esta direcção de finanças, a competência que me foi delegada na alínea d) do n.º 1 da parte III do citado despacho, com referência às seguintes classificações económicas/rubricas orçamentais:

- 01.01.08, «Material de escritório»
- 02.01.07, «Roupas e calçado»
- 02.01.21, «Outros bens não duradouros»
- 02.02.01, «Encargos com instalações»
- 02.02.03, «Conservação de bens»
- 02.02.09, «Comunicações»
- 02.02.25, «Outros serviços»
- 07.01.07, «Equipamento de informática».

1.4 — Nos chefes de finanças:

1.4.1 — Subdelego, ao abrigo do n.º 1.9 da parte II do mesmo despacho, com a faculdade de subdelegação nos adjuntos de chefes de finanças da Secção de Cobrança, abrangidos pelo n.º 2 da resolução n.º 1/05 — 2.ª secção do Tribunal de Contas, as competências 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 Pública;

1.4.2 — Subdelego, ao abrigo das autorizações expressas nos n.º 9 da parte II do despacho n.º 13537/2008 citado, as competências referidas nas alíneas a) do n.º 8.5 do mesmo despacho;

1.4.3 — Ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Julho e da autorização expressa no n.º 2 da parte III do referido despacho, subdelego nos chefes de finanças do distrito de Beja, até ao limite das respectivas dotações orçamentais, que lhes estão ou vierem a ser especificamente atribuídas e sempre até ao limite máximo de € 250,00, a competência que me foi delegada na alínea d) do n.º 1 da parte III do citado despacho, com referência às classificações económicas/rubricas orçamentais listadas no número 1.3, em que lhes foi ou vier a ser comunicado a atribuição de dotação orçamental.

2 — Não vigora, salvo nas excepções expressas, o poder de subdelegar nas subdelegações acima estabelecidas.

3 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2008, pelo que, por este meio, ficam ratificados todos os actos praticados e despachos, entretanto proferidos, no âmbito desta subdelegação de competências.

20 de Novembro de 2008. — O Director de Finanças de Beja, em regime de substituição, *José Alexandre Aleixo Ramalho*.

Aviso n.º 29764/2008

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do 1.º Serviço de Finanças de Gondomar delega nos colaboradores abaixo indicados as seguintes competências:

1 — Chefia das Secções

1.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa, Cadastro Único — adjunto de chefe de finanças em regime de substituição *Maria Irene Gomes Sarmento Mota*, inspectora tributária de nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Património, Serviços Não Tributários — adjunto de chefe de finanças em regime de substituição *Ana Maria da Cunha Oliveira Silva*, técnica de administração tributária de nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — adjunto de chefe de finanças *João Guilherme Teixeira de Araújo*, técnico de administração tributária de nível 2;

4.ª Secção — Cobrança, Impostos Rodoviários e Imposto de Selo — adjunto de chefe de Finanças em regime de substituição *Jorge Manuel Antunes Costa*, técnico de administração tributária de nível 2.

2 — Atribuição de competências

2.1 — De carácter geral

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 atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, compete-lhes assegurar sob minha orientação e supervisão o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários e ainda:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

b) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à sua secção, exceptuando o acto de aprovação do plano anual de férias;

c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante, e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

d) Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instituições superiores;

e) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;

f) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar pela via postal;

g) Promover a boa organização e arrumação do espaço reservado à produção do trabalho e bem assim à conservação dos documentos da secção e do respectivo arquivo;

h) Ordenar a instrução e informação de petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos, prestando a respectiva informação e parecer;

i) Praticar todos actos respeitantes a pedidos de redução de coimas;

j) Gerir e activar os mecanismos de reembolsos e restituições resultantes de revisão oficiosa ou de decisão em processo de contencioso administrativo ou judicial;

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 das respectivas secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações específicas do Tesouro (OET);

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;

2.2 — De carácter específico

2.2 — 1 — 1.ª Secção — à IT 2 Maria Irene Gomes Soares Mota, compete:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos actos conducentes à arrecadação desse imposto ou à revisão oficiosa da liquidação e à actualização e saneamento de cadastro de sujeitos passivos, bem como à recolha de toda a informação para o sistema informático;

b) Coordenar e controlar todo serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), designadamente a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;

c) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de actividade e da identificação fiscal das pessoas singulares;

d) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;

e) 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 officiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

Na ausência ou impedimento da adjunta, é substituto legal a TAT 2 Idalina Céu Quina Rodrigues Gomes.

2.2 — 2 — 2.ª Secção — à TAT 2 Ana Maria Cunha Oliveira Silva, compete:

2.2 — 2.1 — Impostos revogados (Imposto Municipal de Sisa, Imposto Sobre as Sucessões e Doações, Contribuição Autárquica)

a) 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;

2.2 — 2.2 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação das comissões de avaliação;

b) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

c) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do código do IMI;

2.2 — 2.3 — Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

a) Controlar a recepção informática da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;

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

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do respectivo código, para efeitos da sua caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do Código de IMT, sempre que necessário;

2.2 — 2.4 — Imposto do selo

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto devido pelas transmissões gratuitas e praticar todos os actos com elas relacionados;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação;

c) Apreciar e decidir todos os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação das relações de bens;

d) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 de IMI, quando necessária.

2.2 — 2.5 — Outros

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica;

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

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

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

e) Elaboração dos mapas estatísticos do plano de actividades (PA);

Na ausência ou impedimento da adjunta, o substituto legal é a TATA Adjunto de nível 3 Ângela Maria Silva Rocha Gonçalves.

2.2 — 3 — 3.ª Secção — Ao CFA 1 João Guilherme Teixeira Araújo, compete:

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

b) Elaboração da proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididos;

c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação judicial (fase administrativa), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa atempada aos órgãos jurisdicionais competentes;

d) 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, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas e a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

e) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas;

f) Implementar os procedimentos necessários e adequados ao Sistema de Execuções Fiscais (SEF), nomeadamente a migração de processos, o registo/inserção das certidões de dívida e cartas precatórias, e proferir os despachos e para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de:

Declaração em falhas de processos de valor superior a € 3 750;

Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo;

Conhecer officiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 3 750;

Praticar os actos formais da venda de bens, quer na modalidade judicial quer extrajudicial previstas no Código de Processo Civil, incluindo a designação do dia para a venda dos bens penhorados e a abertura das propostas em carta fechada;

g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça tributária;

h) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros/sistema de restituições/compensações e pagamentos).

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a TAT 2 Adélia Marília Pinto Marques.

2.2 — 4 — 4.ª Secção — Ao TAT 2 Jorge Manuel Antunes Costa, compete:

Face ao termo do regime transitório da chefia da secção de cobrança, previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, ocorrido no dia 30 de Novembro de 2005,

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT;

- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Realização dos balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance e elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar o mapa de alteração de documentos — SLC MP 022 — e comunicar à Direcção de Finanças;
- l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, com excepção dos que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- q) Controlar as liquidações de Imposto Único de Circulação (IUC) e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa consoante os casos;
- r) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;

Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é o TAT Adjunto Ângelo Manuel Cerqueira Santos.

Subdelegação de competências — Subdelego no TAT 2 Jorge Manuel Antunes Costa as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, contidas na alínea L) do Aviso n.º 22381/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008 e que são: «Nos termos do artigo 10.º, n.º 5, do Dec.-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, as competências para apresentar ou propor a desistência de queixa junto do Ministério Público pela prática do crime de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública».

3 — Substituições

Na minha ausência, substituir-me-á o Adjunto de Chefe de Finanças João Guilherme Teixeira Araújo e, na sua ausência, a adjunta em regime de substituição Maria Irene Gomes Sarmiento Mota e, na falta de ambas, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhes suceda.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante poderá:

- 1 — Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial deste despacho;
- 2 — Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e bem assim a modificação ou revogação destes.
- 3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão: «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto» ou qualquer outra equivalente.
- 4 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 8 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

25 de Novembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 1, *António Manuel dos Santos Curto*.

Aviso (extracto) n.º 29765/2008

Por despacho de 12.11.2008 da Sra. Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Sr. Director-Geral dos Impostos, e após anuência do Subdirector-Geral da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi autorizada a transferência para o mapa de pessoal da DGCI na mesma categoria e carreira, com efeitos a 1 de Novembro, da técnica profissional principal Maria Lourdes Reis Borges Ortet Gomes, com afectação aos Serviços Centrais

2 de Dezembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 29766/2008

Por despacho de 12.11.2008 da Sra. Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Sr. Director-Geral dos Impostos, e após anuência da Directora-Geral da Direcção-Geral de Reinserção Social, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi autorizada a transferência para o mapa de pessoal da DGCI na mesma categoria e carreira, com efeitos a 1 de Novembro, da técnica superior principal Maria de Fátima Ribeiro Lemos Pinto, com afectação à Direcção de Finanças de Lisboa.

2 de Dezembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 29767/2008

Por despacho de 12.11.2008 da Sra. Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Sr. Director-Geral dos Impostos, e após anuência do Secretário-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi autorizada a transferência para o mapa de pessoal da DGCI na mesma categoria e carreira, com efeitos a 1 de Novembro, do técnico profissional especialista principal Vasco José dos Reis Baleiras, com afectação aos Serviços Centrais

2 de Dezembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso (extracto) n.º 29768/2008

Por despacho de 12.11.2008 da Sra. Subdirectora-Geral, por delegação de competências do Sr. Director-Geral dos Impostos, e após anuência da Reitora da Universidade de Aveiro, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi autorizada a transferência para o mapa de pessoal da DGCI na mesma categoria e carreira, com efeitos a 1 de Novembro, do técnico superior de 2.ª classe Rui Dinis de Melo Martins, com a afectação à Direcção de Finanças de Aveiro.

2 de Dezembro de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Aviso n.º 29769/2008

Delegação de competências. — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, bem como dos n.ºs 1.10, 9 e 11 da parte II do despacho n.º 13537/2008, do Director Geral dos Impostos (DGI) publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15 de Maio de 2008, delego e subdelego as competências a seguir indicadas:

1 — Competências próprias — ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego:

1 — No Chefe de Divisão de Tributação e de Justiça Tributária, Técnico de Administração Tributária Principal, Dr. Norberto Jorge Coelho da Costa, as seguintes competências:

- 1.1 — Gestão e Coordenação da Unidade Orgânica referida na alínea a) do n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 408/93, de 14 de Dezembro, bem como do Centro de Recolha de Dados, referido no n.º 5;
- 1.2 — Coordenar o Serviço de Atendimento ao Público (SAP) do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e respectivas tarefas de Recolha;
- 1.3 — Coordenar e chefiar as equipas que venham a ser formadas no âmbito da recuperação dos processos executivos;

1.4 — Atribuição da classificação de serviço dos funcionários que lhe estejam subordinados, em conformidade com o disposto no artigo 8.º n.º 2 do Regulamento das Classificações de Serviço dos Funcionários e Agentes da DGCI, aprovado pela Portaria n.º 362/84 de 31 de Maio;

1.5 — Assinatura da correspondência produzida na Unidade Orgânica a seu cargo, incluindo notas e mapas, com exclusão da correspondência a remeter às Direcções — Gerais e a outras entidades equiparadas ou superiores e minutada pelo Director de Finanças, quando este se encontrar em Angra do Heroísmo.

1.6 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva Área Orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial, reservada ou sujeita a segredo fiscal ou a outro segredo legalmente estabelecido, bem como a restituição de documentos aos interessados, quando relativamente a eles tiverem esse direito;

1.7 — Fixação do prazo para audição prévia, nos termos do artigo 60.º n.º 3 da Lei Geral Tributária, no âmbito dos procedimentos próprios da Unidade Orgânica a seu cargo;

1.8 — Assinar folhas e documentos de despesa respeitantes a serviços de avaliações;

1.9 — Prática dos actos de apuramento, fixação ou alteração, nos termos dos artigos 65.º n.º 5 do Código Sobre o Rendimento das Pessoas