os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

28 de Novembro de 2006. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 13 664/2006

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 25 de Julho de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Víctor Biaia, natural de Oio, República da Guiné-Bissau, de nacionalidade guineense, nascido em 14 de Junho de 1963, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 253/94, de 20 de Outubro, e 37/97, de 31 de Janeiro.

28 de Novembro de 2006. — Pelo Director-Geral, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

Aviso n.º 13 665/2006

O Serviço de Estrangeiros e Fronteiras pretende recrutar, em regime de requisição, assistentes administrativos com vínculo à administração pública central para desempenhar funções em Cascais.

Os interessados deverão formalizar as suas candidaturas no prazo de 10 dias a contar da data de publicação do presente aviso, mediante requerimento dirigido ao director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, podendo entregá-lo pessoalmente ou enviá-lo pelo correio com aviso de recepção para a Rua do Conselheiro José Silvestre Ribeiro, 4, 1649-007 Lisboa, juntando *curriculum vitae* detalhado, serviço e organismo a que se encontra vinculado e respectiva categoria, bem como indicação da localidade pretendida.

6 de Dezembro de 2006. — O Chefe do Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 13 666/2006

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego nos meus adjuntos competência para a prática dos actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — José Manuel Guerreiro Felizardo, técnico de administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Sandra Isabel Gomes Mendes Guerreiro, inspectora tributária, nível 1;

3.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição Ana Manuela Gonçalves Machado, técnica de administração tributária, nível 1;

4.ª Secção — Cobrança — Maria Fernanda da Ponte Casaca, técnica de administração tributária, nível 1.

2 — Atribuição de competências de carácter geral — aos referidos adjuntos, 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 é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respectiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade, dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tri-

butária), remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao chefe do serviço de finanças, com informação e parecer;

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

c) Assinar toda a correspondência expedida das respectivas secções com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respectivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere a alínea 1) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, para levantar autos de notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

n) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

q) Exercer a adequada acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

u) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando sempre eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

2.2 — Atribuição de competências de carácter específico:

2.2.1 — No adjunto José Manuel Guerreiro Felizardo, que chefia a 1.ª Secção:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao imposto do selo (IS), à contribuição autárquica (CA) e ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

2) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;

3) Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

4) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão;

5) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;

6) Despachar pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

7) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário

à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;

8) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre as sucessões e doações e o imposto de selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;

9) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

10) Coordenar a secção de forma a dar cumprimento a todas as solicitações que surjam com a implementação do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

11) Instaurar os processos, administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é 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;

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

2.2.2 — Na adjunta Sandra Isabel Gomes Mendes Guerreiro, que chefia a 2.ª Secção:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;

2) Controlo das liquidações efectuadas pelo serviço de finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;

3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

5) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentadas pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;

6) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quanto ao módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;

7) 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;

8) Coordenar, controlar e registar todo o serviço de entradas (balcão, correio normal e electrónico e fax);

9) 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 de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

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

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

12) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

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

14) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

2.2.3 Na Adjunta Ana Manuela Gonçalves Machado, que chefia a 3.ª Secção:

1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

2) Competência para decidir as reclamações gratuitas a que se referem as alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

3) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando

a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do CPPT;

4) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;

5) Mandar autuar e registar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nestes proferidas com excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas e a inquirição de testemunhas;

6) Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º, alínea b), do RGIT, nos termos do artigo 76.º, n.º 3, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

7) Reconhecimento de causa extinta do procedimento a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

8) 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, com excepção de aplicação de coimas;

9) Proferir os despachos 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 processo de valor superior a € 2500, declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias; nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais, previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para a venda dos bens penhorados; abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;

10) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados com excepção de inquirição de testemunhas;

11) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais,

12) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

13) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do Serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;

14) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);

15) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como 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;

16) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

2.2.4 — Na Adjunta Maria Fernanda da Ponte Casaca, que chefia a 4.ª Secção:

1) Todas as competências que se lhe encontram atribuídas no âmbito da arrecadação e cobrança das receitas do Estado;

2) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre veículos;

3) Instruir os pedidos para revenda dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

4) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

5) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos (IMSV) e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

6) Deferir e conceder a isenção do imposto municipal sobre veículos (IMSV) e do imposto de circulação e camionagem (ICC) de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e com o n.º 10.1 do manual de cobrança;

7) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do regulamento do imposto de circulação e camionagem (ICC);

8) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição dos modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e camionagem (ICC), de conformidade com o artigo 20.º do respectivo Regulamento e com o n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

9) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações do modelo n.º 6 do ICI

e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

10) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o cadastro único no módulo de pessoas singulares, e ainda a gestão e controlo do pagamento dos cartões de contribuinte;

11) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI.

3 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências, faltas ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto José Manuel Guerreiro Felizardo, seguindo-se a adjunta Sandra Isabel Gomes Mendes Guerreiro, a adjunta Ana Manuela Gonçalves Machado e a adjunta Maria Fernanda da Ponte Casaca. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço da respectiva secção.

4 — Observações:

a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;

3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência os delegados farão menção expressa desta competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de Setembro de 2006, ficando deste modo ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Novembro de 2006. — O Chefe de Serviço de Finanças de Grândola, *Luís Manuel Bento Guerreiro*.

Aviso (extracto) n.º 13 667/2006

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Feira 3 delega no TATA 2 Paulo José Almeida Tavares, nomeado em regime de substituição chefe de finanças-adjunto do Serviço de Finanças de Feira 3, com efeitos reportados a 18 de Setembro de 2006, por despacho do director-geral dos Impostos de 23 de Novembro de 2006, proferido nos termos dos artigos 13.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, conforme o aviso (extracto) n.º 12 342/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 223, de 20 de Novembro de 2006, a chefia da 2.ª secção (Justiça Tributária), tal como se indica:

I — Competências gerais — as de chefe da secção, 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 lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93, de 20 de Maio, e que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários. Competirá:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;

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

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

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

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

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;

k) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

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

m) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a atempada remessa às entidades destinatárias;

o) Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo; e

p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção.

II — Competências específicas — 2.ª secção — ao TATA 2 Paulo José Almeida Tavares, CFA, em regime de substituição. Compete:

1 — Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e reclamação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua conclusão ou remessa a Tribunal;

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:

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

3.2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5000;

3.3 — Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4 — Aceitar as propostas dos bens postos à venda, por valor inferior ao fixado;

3.5 — Decidir os pedidos de pagamentos em prestações;

3.6 — Decidir da suspensão dos processos;

3.7 — Proceder à restituição de sobras;

3.8 — Remover os fiéis depositários;

3.9 — Nomear e remover os negociadores particulares;

4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e a investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, da dispensa e da atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;

6 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Mandar expedir cartas precatórias;

11 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

13 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo;

14 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção de forma a que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades.

III — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento a outro adjunto.