

Aviso (extracto) n.º 7527/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — I — Tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços periféricos locais da DGCI como secções dos serviços de finanças e considerando que, por força do regime transitório, as funções de gerência continuam cometidas ao tesoureiro, uma vez que não optou pela integração no GAT, nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e do n.º 1 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo no tesoureiro de finanças, nível 1, Eduardo Almeida as seguintes competências:

1 — Chefia da Secção de Cobrança.

2 — Atribuição de competências. — Ao chefe da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das que legalmente lhe estão cometidas, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à Secção;
- b) A assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A/79, artigo 51.º, n.º iv, alínea c];
- c) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- d) 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;
- e) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- f) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- g) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- h) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- i) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem, de conformidade com o artigo 20.º do respectivo regulamento e do n.º 10.2 do manual de cobrança;
- j) 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;
- k) Verificar e controlar os documentos de forma que sejam respeitados os prazos fixados;
- l) Assegurar que sejam prestadas em tempo útil todas as respostas e informações pedidas pelos diversos serviços, bem como pelos utentes e sujeitos passivos;
- m) Tomar as necessárias providências para que o atendimento dos utentes seja rápido e com qualidade;
- n) Assinar a correspondência, excepto a dirigida a instâncias superiores;
- o) Instruir e informar quaisquer petições e exposições a submeter à apreciação superior;
- p) Supervisionar a organização e conservação do arquivo dos documentos adstritos à respectiva Secção;
- q) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, de modo a ser assegurada a sua remessa dentro dos prazos fixados.

3 — Subdelegação de competências. — Subdelego no referido tesoureiro de finanças, nível 1, e, nas suas ausências ou impedimentos, na TAT-1 Maria Helena de Jesus Amorim Abreu as competências que me foram delegadas pelo director de Finanças do Porto, contidas na alínea l) do despacho n.º 8433/2005 (2.ª série), de 19 de Abril, que são: «Apresentar ou desistir de queixa junto do Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.»

4 — Disposições finais. — Tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, designadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente sem que daí derive a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

4.1 — Disposições finais. — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do chefe do Serviço de Finan-

ças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças» ou outra similar, e com indicação da data da publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos a partir de 23 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Julho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças da Maia 1, *Benjamim do Nascimento Pires*.

Aviso (extracto) n.º 7528/2005 (2.ª série). — *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 nos colaboradores abaixo indicados a competência para a prática de actos, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- 1.ª Secção (Rendimento, Despesa e Património) — chefe de finanças-adjunto (CFA) de 1.ª Américo Neto Loureiro;
- 2.ª Secção (Justiça Tributária) — CFA de 1.ª Manuel Armando Pinto Peixoto Novo;
- 3.ª Secção (Tesouraria) — técnico de administração tributária (TAT) do nível 1 Manuel de Jesus Vieira.

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 42/93, de 20 de Maio, e que é 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 respectiva;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (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 a 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 puntualidade 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 regime geral das infracções tributárias (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;
- p) Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários da sua secção.

III — Competências específicas:

- 1.ª Secção — ao CFA de 1.ª Américo Neto Loureiro compete:

1 — 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 os actos necessários à execução do serviço referente aos impostos indicados, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, o registo e a visualização das declarações dos sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos então superiormente definidos;

3 — Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS com base no cruzamento da informação de outras declarações, escrituras notariais e contratos de arrendamento, de entre outros;

4 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável, e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao imposto indicado e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas operações superiormente autorizadas, e promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta-corrente devidamente actualizadas;

7 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador;

8 — Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado código, com excepção dos indeferimentos;

9 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis e praticar os actos da competência do chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, com excepção do indeferimento ou cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito;

10 — Orientar e controlar o serviço das alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal, tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da sua primeira transmissão nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

11 — Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a autorização para liquidações e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para o lançamento e a emissão de documentos;

12 — Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, promovendo liquidações adicionais manuais sempre que não efectuadas automaticamente;

13 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

14 — Orientar e acompanhar a tramitação dos processos de liquidação do imposto do selo instaurados com base nas transmissões gratuitas;

15 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no âmbito das pessoas colectivas, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte dos mesmos nos termos que estão superiormente definidos;

16 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

17 — Elaborar o mapa das faltas e licenças, bem como remeter à ADSE o protocolo das despesas médicas;

18 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, bem como do *Diário da República* e das instruções administrativas;

19 — Coordenar e controlar o serviço de correios;

20 — Promover o apuramento dos indicadores e da recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades;

21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de receita emitidos pelo Serviço de Finanças, averbando-se nos mesmos o bom pagamento efectuado na tesouraria;

2.ª Secção — ao CFA de 1.ª Manuel Armando Pinto Peixoto
Novo 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, preferir 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 de serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (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;

3.ª Secção — ao TAT 1 Manuel de Jesus Vieira compete:

1 — Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e ao imposto de circulação e de camionagem, praticando todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

3 — Dar resposta a todas as solicitações e aos pedidos de informação relacionados com passagem de cheques sem provisão apresentados na Secção de Tesouraria.

IV — Notas comuns — delego ainda em cada colaborador mencionado:

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

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

V — Observações:

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente,

sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;
- c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «por delegação do Chefe de Serviço de Finanças, o CFA 1.ª» ou outra qualquer equivalente.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo CFA de 1.ª Manuel Armando Pinto Peixoto Novo e, se este faltar, estiver ausente ou impedido, pelo CFA de 1.ª Américo Neto Loureiro.

VII — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando por este meio ratificados todos os actos, despachos e decisões entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

8 de Julho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Feira 3, António Carlos Soares.

Aviso (extracto) n.º 7529/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, sendo delegante o chefe do Serviço de Finanças do concelho de Peso da Régua e delegados José João Pereira de Jesus, adjunto de chefe de finanças, nível 1, e Rui Manuel Costa Pereira, IT, nível 2.* — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos adjuntos do Serviço de Finanças de Peso da Régua as competências que a seguir se indicam:

Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Património, Rendimento, Despesa e Pessoal — adjunto Rui Manuel da Costa Pereira, IT, nível 2;
- 2.ª Secção — Justiça e Contencioso — adjunto José João Pereira de Jesus, TAT, nível 1.

1 — Competências de carácter geral:

- a) Exercer a adequada acção formativa e providenciar o pronto, eficaz e cordial atendimento dos utentes dos serviços;
- b) Controlar a assiduidade das respectivas secções, exceptuando a justificação de faltas e a concessões de férias;
- c) Exarar despachos de registo e autuação dos processos e procedimentos relativos às secções que chefiam;
- d) Despachar e distribuir o expediente diário, incluindo os pedidos de certidões de conformidade com os critérios que foram estabelecidos, com menção expressa do funcionário a que o mesmo se destina e para que efeitos, exceptuando os casos em que haja motivo para indeferimento, que, mediante sua informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- e) Verificar e controlar os serviços de forma a serem respeitados os prazos de execução;
- f) Assinar a correspondência expedida para entidades até ao nível de serviço local, internas ou externas à DGCI;
- g) Informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação e decisão da chefia do serviço;
- h) Submeter ao parecer da chefia do serviço quaisquer petições ou exposições cuja apreciação seja da competência de instâncias superiores da DGCI;
- i) Levantar autos de notícia relativos aos serviços integrados nas respectivas secções;
- j) 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 da DGITA;
- k) Controlar a produção dos serviços a seu cargo de forma a serem cumpridas as metas previstas nos planos de actividade;
- l) Controlar a organização e conservação dos arquivos activo e histórico da respectiva secção.

2 — Competências de carácter específico — sem prejuízo das competências próprias definidas no n.º 3 da presente delegação, que se mantêm na esfera da competência própria do chefe do Serviço, são delegadas as seguintes competências de carácter específico:

No adjunto José João Pereira de Jesus:

- a) A chefia do serviço local, nas minhas ausências ou impedimentos;
- b) As competências atribuídas aos chefes dos serviços locais de finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede da lei geral tributária, Código do Processo Tributário, Código do Procedimento e Processo Tributário, regime geral das infracções tributárias, Código do Procedimento Administra-

tivo, número fiscal de contribuinte, imposto de circulação e camionagem, imposto sobre veículos e ainda lei geral tributária, Código do Procedimento e Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos ou tributos.

No adjunto Rui Manuel da Costa Pereira:

- a) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento simultâneo do chefe do serviço e do adjunto José João Pereira de Jesus;
- b) As competências atribuídas aos chefes dos serviços locais de finanças referidas na legislação e instruções em vigor em sede de impostos sobre o património, impostos sobre o rendimento das pessoas singulares, imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas, imposto sobre o valor acrescentado, imposto do selo e ainda lei geral tributária, Código do Procedimento e Processo Tributário e Código do Procedimento Administrativo, na parte que se aplica àqueles impostos e tributos.

3 — Excepções — salvo nos casos de ausência ou impedimento da chefia, em que as competências aqui definidas transitarão, pelo tempo necessário, para os adjuntos, pela ordem já referida, não são delegadas:

- a) As decisões e despachos de indeferimento expresso, total ou parcial, de qualquer petição, exposição, reclamação, requerimento, procedimento tributário ou processo tributário;
- b) As decisões sobre pedidos de pagamento em prestações;
- 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 penhores 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 — Observações:

4.1 — As delegações de competência referidas nos n.ºs 1 e 2 não prejudicam a avocação pela chefia, sem restrições, sempre que tal se entenda necessário.

4.2 — 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 de publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — Produção de efeitos — a presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da publicação, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

18 de Julho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Peso da Régua, José Manuel de Castro Dias.

Aviso (extracto) n.º 7530/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

1 — Competências próprias — ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego:

1.1 — No chefe de divisão de Tributação e de Justiça Tributária, inspector tributário do nível 2 Marcos Paulo Carolino Antunes, as seguintes competências:

1.1.1 — 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;