

s) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto de Selo, excepto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

t) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou de reposição cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

u) Mandar passar certidões de teor matricial e cadernetas prediais nos casos em que as mesmas sejam extraídas directamente através do sistema informático;

v) Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes Chefes de Secção e do Serviço de Finanças;

x) Promover o serviço administrativo de apoio ao Serviço de Finanças.

III) Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, é o Chefe de Finanças Adjunto, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira.

IV) Subdelegação de competências

Subdelego na CFA, Anabela Branco de Oliveira Neves Ferreira, as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças de Lisboa, contidas na alínea a) do ponto 1.4 do Despacho n.º 22219/2008 publicado no *Diário da República* (2.ª série) de 21 de Agosto, que são:

“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”

V) Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Novembro de 2009, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

VI) Menção desta delegação

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” ou outra de sentido equivalente.

VII) Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

Em 26 de Novembro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 11, *Carlos Manuel Barceló de Brito*.

202783269

Aviso (extracto) n.º 1055/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei Geral Tributária, dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego as competências próprias para a prática dos seguintes actos, no Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, TATA — Nível 3, Artur Isidro da Costa Jorge Barbosa.

Chefia da Secção de Cobrança, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos.

1 — Atribuições de carácter geral:

Proferir despacho de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

Assinar os documentos que tenham natureza de expediente diário, bem como ordens de serviço e mandados de notificação;

Informar quaisquer petições, exposições ou reclamações, bem como recursos hierárquicos, em relação aos serviços a cargo da secção;

Verificar os serviços, de modo a que sejam respeitados os prazos legais ou superiormente previstos, a utilização dos programas e sistemas informáticos existentes no Serviço de Finanças, bem como a conferência do pagamento das guias de receita emitidas pela secção;

Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;

Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a solicitações efectuadas por outras entidades;

2 — Atribuições de competência de carácter específico:

Proferir despachos de mero expediente e assinar correspondência dirigida a entidades diversas e a outros serviços da DGCI, relativamente à secção de cobrança, excepto se dirigida a superior hierárquico ou equiparado;

Autorizar o funcionamento das Caixas no SLC;

Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

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

Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;

Efectuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

Efectuar a conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança;

Realizar os balanços previstos na lei;

Proceder à notificação dos autores em matéria de alcance;

Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa dos suportes de informação sobre as referidas anulações aos Serviços que administram e ou liquidam as receitas;

Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respectivamente, se for caso disso;

Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

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, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

A execução do serviço mensal bem com a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 05 de Junho;

Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da Circular n.º 1/99-2.ª Secção do Tribunal de Contas;

O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC) ou com ele relacionado, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;

Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto quando haja motivo para o indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;

Coordenar e controlar, com excepção do relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens, todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;

3 — Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” e com a indicação do numero e data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*.

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

4.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades de tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

4.2 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

5 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, é meu substituto legal o Chefe da Secção de Cobrança, o TATA, Artur Isidro da Costa Jorge Barbosa. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será aplicado o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.

6 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 01 de Outubro de 2007.

Assim ficam ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

O Chefe do Serviço de Finanças de Cinfães, *Adriano José Botelho Soares*, em 10 de Dezembro de 2009.

202783211

Aviso (extracto) n.º 1056/2010

Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe de Finanças de Praia da Vitória, em regime de substituição, nos seus Chefes de Finanças Adjuntos, nos

termos do 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei Geral Tributária, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Secção de Tributação — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, José Carlos Maurício Ortiz, TAT 2;

2.ª Secção — Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Francisco Valentim Toste Fagundes, TAT 2;

3.ª Secção — Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Lúcia de Fátima Silveira Martins Maurício da Cunha, TATA 3.

2 — Atribuição de Competências — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, os Chefes das Secções possuem a competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, e pelos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários colocados nas respectivas secções, para além das competências que agora lhes são delegadas:

2.1 — De carácter geral:

a) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com prontidão, qualidade e sempre com observância das prioridades de atendimento definidas na lei, de forma a garantir uma correcta, célere e justa resposta aos utentes que se dirigem ao Serviço de Finanças;

b) Controlar a assiduidade das respectivas secções, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme estritamente necessário;

c) 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;

d) Despachar e ordenar o registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;

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

f) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

g) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidões requeridas pelos contribuintes, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, 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, nos termos do artigo 64.º da LGT;

h) Coordenar e controlar a emissão das certidões de modo a verificar que aquelas são emitidas no próprio dia em que são pedidas, com excepção das que dependam de documentos ou elementos que não estejam ao alcance do serviço de finanças e necessitem de ser solicitados aos serviços superiores hierárquicos, tendo em atenção o cumprimento do prazo estabelecido no artigo 24.º do CPPT;

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

j) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade e eficácia todas as respostas e informações, não vinculativas, pedidas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo os pedidos por via electrónica;

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

l) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

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

n) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo de documentos e processos e dos demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

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

p) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

q) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio contabilístico e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

r) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando eventuais desvios ou necessidades, com vista à sua perfeita e

atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do QUAR;

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

t) Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos e assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado, relatando, prontamente, as deficiências ou falhas ao chefe do serviço e aos competentes serviços da DGITA.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Ao Adjunto José Carlos Maurício Ortiz, que chefia a Secção de Tributação:

IRS/IRC:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

b) Coordenar e controlar a recepção, a visualização, o registo prévio e o loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos, assegurando sempre o cumprimento dos prazos de liquidação e outros que sejam determinados pelos Serviços Centrais ou Regionais da DGCI;

c) Coordenar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

d) Coordenar e controlar a fiscalização interna de IRS relativamente aos rendimentos provenientes dos contratos de arrendamento (Categoria F) e dos actos constantes das relações dos notários (Categoria G), promovendo, se for caso disso, os procedimentos para as correcções officiosas que se mostrarem devidas;

IMI:

e) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI;

f) Instaurar e informar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI;

g) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações mod. 1 de IMI;

h) Controlar, tramitar e documentar os processos de isenção de IMI até à decisão;

i) Controlar a condução das avaliações, incluindo as segundas avaliações e a elaboração e ou validação dos mapas resumo e folhas de despesa;

j) Controlar o serviço de conservação das matrizes, designadamente averbamentos manuais das isenções concedidas, averbamentos das alterações decididas nos respectivos processos e inscrições de prédios avaliados;

k) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, serviços de finanças, etc.;

IMT:

l) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração mod. 1 de IMT assim como o respectivo pagamento;

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

n) Controlar e fiscalizar todas as isenções concedidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º para efeitos de caducidade;

o) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário, bem como as liquidações que se mostrarem devidas em face das escrituras de partilhas recebidas das respectivas entidades;

IS — Transmissões Gratuitas:

p) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IS — Transmissões Gratuitas;

q) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização;

r) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens;

s) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, bem como controlar a apresentação da declaração mod. 1 de IMI, quando necessária;

t) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de faltosos, enviadas pela respectiva Direcção de Serviços;

IVA:

- u) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo;
- v) Promover a recolha informática das declarações de início, alteração e cessação apresentadas, bem como a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;
- w) Controlar as liquidações da competência deste Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo serviço do IVA;
- x) Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;
- y) Elaboração de boletins de alteração oficiosa e documentos de correcção únicos, quando for caso disso;
- z) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de actividade —, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos;

Outros:

aa) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património relacionadas as aquisições dos terrenos da Base das Lajes, exceptuando as funções que por força das respectivas credenciais, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças.

2.2.2 — Ao Adjunto Francisco Valentim Toste Fagundes, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

- a) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, impugnação judicial, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal, e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- b) Assinar despachos, controlar o registo e autuação dos processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
- c) Assinar despachos, controlar o registo e autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a inquirição de testemunhas, com excepção da fixação de coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas e reconhecimento da causa extintiva do procedimento;
- d) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
- e) Mandar autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, com excepção de:
 - 1) Declarar extinta a execução por pagamento, anulação, declaração em falhas ou por reconhecimento da prescrição;
 - 2) Ordenar o levantamento da penhora;
 - 3) Decidir a suspensão de processos;
 - 4) Proferir despachos para a venda;
 - 5) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens bem como todos os actos formais relacionados como venda de bens;
 - 6) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como da apreciação e fixação das garantias e dispensa destas;
- f) Acompanhar a evolução das fases dos processos de execução fiscal e promover os necessários contactos com os executados constantes das listagens fornecidas pela DSGCT, com vista à realização dos objectivos da cobrança coerciva;
- g) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos e eles respeitantes ou com eles relacionados;
- h) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação;
- i) Instruir e informar os recursos hierárquicos e contenciosos;
- j) Promover e controlar o envio atempado de todos os mapas mensais relacionados com a Justiça Tributária;
- k) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos diversos tribunais e pedidos de informações requeridos por solicitadores de execução e outras entidades;
- l) Programar, distribuir e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais, podendo assinar os mandados em meu nome, para cumprimento de diligências externas relativas aos processos e tarefas adstritas à Secção.

Outros:

- m) Elaborar e enviar atempadamente o Mapa de Assiduidade dos funcionários;
- n) Elaborar e enviar atempadamente os Mapas do Plano de Actividades;

2.2.3 — À Adjunta, Lúcia de Fátima Silveira Martins Maurício da Cunha, que chefia a Secção de Cobrança e mantém as funções de gerência enquanto vigorar o regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, além das competências que decorrem do regime transitório, é atribuída as seguintes competências:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto único de circulação (IUC);
- b) Definir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto nos casos em que haja motivo para indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto de selo (excepto o relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens) e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças;
- d) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, e se for caso disso, a extracção das respectivas certidões de dívidas;
- e) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
- f) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulo de identificação —, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos;
- g) Organizar, coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças;
- h) Organizar, controlar e coordenar a saída da correspondência e a sua expedição e o arquivo das minutas/duplicados.

3 — Substituição do Chefe do Serviço. — O Chefe do Serviço de Finanças é substituído nas suas faltas, ausências ou impedimentos, pelos respectivos adjuntos conforme legislação em vigor.

4 — Observações:

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

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial do presente despacho de delegação;
- b) Direcção e controlo sobre os actos delegados; e,
- c) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

4.2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre a menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou equivalente;

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

5 — Produção de efeitos. — A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 4 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos ou decisões entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

4 de Janeiro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Praia da Vitória, em regime de substituição, *Reinaldo Gabriel Faria Moraes*
202783366

Aviso (extracto) n.º 1057/2010**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. — No Chefe de Divisão de Tributação e de Justiça Tributária, Técnico de Administração Tributária Assessor, 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;