

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

2.2.2.3 — Imposto do selo:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

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

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

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos notários, extração de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;

f) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;

h) Promover o registo cadastral de material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;

i) Controlo dos bens prescritos e abandonados;

j) Controlo dos mapas afectos ao serviço da secção para a elaboração do plano de actividades;

k) Controlo de todo o serviço respeitante ao pessoal da secção, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;

l) Controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;

m) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica, artigos 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial;

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

o) Conferir e orientar a tramitação do imposto municipal de sisa e dos processos de imposto sobre as sucessões e doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;

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

q) Coordenar e controlar os serviços de administração geral relacionados com o serviço de correios, telecomunicações, entradas e saídas de correspondência.

2.3 — No adjunto Norberto Gomes Soares:

2.3.1 — Justiça Fiscal:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação graciosa, promover a instauração dos mesmos, praticando todos os actos com eles relacionados com vista à sua decisão superior;

b) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos e recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;

c) Nas impugnações judiciais controlar o cumprimento exacto do disposto no n.º 3 do artigo 103.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em cumprimento de despacho anterior;

e) Coordenar e controlar todo o tratamento informático dos processos de execução fiscal, contra-ordenação e reclamação graciosa;

f) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

g) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

h) Mandar registar, autuar e decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação da dívida exequenda, declaração em falhas, à excepção dos pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedido de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;

i) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados incluindo as decisões neles proferidas, com excepção de aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

j) Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;

k) Mandar instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

l) Promover a restituição *online* dos impostos informatizados que digam respeito à secção;

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

n) Promover requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo e da biblioteca;

o) Controlo a elaboração do mapa do plano de actividades, incluindo o da assiduidade.

2.4 — No adjunto Ricardo Jorge Pinho Ferreira Leite:

2.4.1 — Secção da Cobrança — sem prejuízo das competências que decorrem no regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, e que se traduzem no regime das funções de chefia desta Secção, incumbem-lhe ainda:

a) Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir os despachos nos pedidos de isenção, com excepção daqueles em que haja lugar a indeferimento, respeitante ao imposto municipal sobre veículos e impostos de camionagem e de circulação;

b) Registo e classificação da correspondência recepcionada;

c) Controlar a cobrança emitida pelas 1.ª e 2.ª secções, mediante entrega de fotocópias das guias (não DUC) com o selo de validação dos pagamentos efectuados;

d) Exercer a acção formativa, incluindo das diversas aplicações informáticas, aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e licenças dos funcionários afectos à secção;

e) No caso de vir a ser delegada ou já delegada no chefe de Finanças, com autorização de subdelegar, subdelego a apresentação ou desistência de queixa junto do Ministério Público, pela prática de crime de emissão de cheque sem provisão, emitido a favor da Fazenda Nacional;

f) Na ausência do titular do cargo da secção e impedimentos deste, será substituído pelo técnico de administração tributária-adjunto António José Martins de Pinho Calhau.

2.5 — Cada adjunto deve ainda:

a) Controlar a execução e produção da sua secção por forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

b) Tomar as providências adequadas na substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2.6 — Observações — considerando o conteúdo doutrinal do conteúdo de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;

c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão «Por delegação do chefe de finanças, o adjunto»;

d) Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Norberto Gomes Soares.

2.7 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 1 de Outubro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

1 de Junho de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oliveira de Azeméis 3, *Manuel Licínio Lima Oliveira*.

Direcção de Finanças de Leiria

Despacho (extracto) n.º 13 871/2006

Delego nos chefes de finanças dos serviços locais do distrito ou, na sua falta ou impedimento, no seu legal substituto as seguintes competências:

a) Fixação ou alteração dos rendimentos líquidos sujeitos a tributação, nas situações previstas no artigo 65.º do CIRS;

b) Fixação dos prazos para audição prévia e práticas dos actos subsequentes até à conclusão do procedimento (artigo 60.º, n.º 4, da LGT).

Este despacho produz efeitos desde 1 de Junho de 2006, ficando por este meio todos os despachos proferidos sobre esta matéria ora objecto de competências.

8 de Junho de 2006. — O Director, *António Manuel Silva da Rocha Lourenço*.