

- h) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- i) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Joaquim Américo Cardoso Gomes da Silva manter a delegação de competências já publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 12 de Abril de 2004;

2.2.2 — No adjunto José Possidónio Vieira da Silva:

- a) Contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis:

Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com estes impostos;

Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e dos artigos 73.º e 131.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, excepto os casos em que haja incidente;

Reconhecer e despachar processos de isenção cuja competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, bem como promover a sua cessação quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento;

Condução das alterações matriciais, inscrições e identificações;

Fiscalizar e controlar todas as liquidações, incluindo as de anos anteriores;

Idem os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente de câmaras municipais, notários e serviços de finanças;

Controlar todo o serviço de informática da contribuição autárquica, incluindo a autorização para as liquidações e reliquidações;

- b) Despacho, distribuição e registo de pedido de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
- c) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direcção-Geral do Património e da Direcção de Finanças do Porto, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g. assinaturas de autos de cessão, de devolução, escrituras, etc.);
- d) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e camionagem, bem como coordenar e controlar o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionado;
- e) Imposto municipal de sisa:

Assinar os termos de liquidação de sisa;

Fiscalizar e controlar internamente o respectivo serviço e respectivos averbamentos na matriz, conferências de relações dos notários, etc.;

- f) Imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis:

Promover a liquidação do IMT previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º;

Promover a liquidação do IMT ou comunicar ao Serviço de Finanças competente nas situações previstas no artigo 29.º;

Promover as liquidações adicionais nos casos previstos no artigo 31.º e as liquidações oficiosas a que se refere o artigo 38.º;

- g) Imposto sobre sucessões e doações:

Conferência e assinatura nas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido à conferência pela Direcção de Finanças;

Promover a extracção de cópias para avaliação de prédios ou terrenos para construção omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

Despachos nos pedidos formulados ao abrigo do § 3.º do artigo 67.º do Código;

- h) Promover e controlar a instrução dos processos para liquidação do imposto de selo sobre as transmissões gratuitas de bens;

- i) Imposto municipal sobre veículos, camionagem e de circulação:

Despachar pedidos de isenção e fornecimento de dísticos especiais;

Fiscalização e controlo dos pagamentos, bem como das isenções concedidas;

- j) Assinatura da receita eventual;
- k) Substituição do chefe de serviço nos seus impedimentos legais.

2.2.3 — No adjunto Luís Filipe Pereira de Oliveira:

Justiça tributária:

Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos;

Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização emitidas com fundamento em despacho anterior;

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

Controlar toda a informatização dos processos;

Assinar guias de pagamento;

Ordenar todas as diligências necessárias à tramitação dos processos até:

À proposta de dedicação, nos de reclamação graciosa;

À fixação da coima, nos de contra-ordenação e circulação de mercadorias;

Ao envio à Direcção de Finanças ou ao tribunal tributário, dos de reclamação, contra-ordenação e impugnação judicial;

Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de serem extintos por pagamento voluntário, anulação de dívida exequenda ou declaração em falhas, à excepção de pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, pedidos de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares.

3 — Cada adjunto deve ainda:

Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os parâmetros previstos no plano de actividades;

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea g) do artigo 187.º do CPT, é atribuída ainda competência para levantamentos de autos de notícia;

Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviços e ou campanhas;

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

4 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa de que actuam na qualidade de delegados do chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

A presente delegação produz efeitos a partir da sua assinatura, considerando-se com ela ratificados os actos praticados a partir desta data.

21 de Fevereiro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia 2, *Arnaldo Gonçalves Moreira*.

**Aviso (extracto) n.º 12 002/2005 (2.ª série).** — Por despacho do director-geral dos Impostos de 13 de Dezembro de 2005:

Sílvia Clara Pinhal de Sousa Bento, inspectora tributária, nível 1, do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos — autorizada a passar à situação de licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge no estrangeiro em 1 de Fevereiro de 2006.

15 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

**Despacho (extracto) n.º 26 905/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego no técnico de administração tributária-adjunto, nível 3, Francisco António Mar-