

2.2.2 — Na adjunta Maria Isabel Cabrita da Silva Pacheco:

Justiça Fiscal:

a) Assinar despachos de registo, autuação e junção de documentos aos processos de reclamação gratuitas, 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 CPPT quanto ao prazo e pagamento nele referidos;

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

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

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

g) 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 exceptuando os pedidos de suspensão de processos, pedidos de pagamento em prestações, de apreciação de garantias, marcação de vendas, abertura de propostas, fixação de valores de venda e nomeação de negociadores particulares;

h) 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 da aplicação das coimas, do afastamento excepcional das mesmas e da inquirição das testemunhas em audiência contraditória;

i) Coordenar todo o serviço mensal incluindo os mapas estatísticos;

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

k) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática de restituições/compensações;

l) Controlar e coordenar a aplicação de fundos através da aplicação informática Sistema de Pagamentos;

m) Promover a requisição de impressos, distribuição de edições e instruções, organização e funcionalidade do arquivo;

2.2.3 — Cada adjunto deve ainda:

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

b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários da secção nos seus impedimentos bem como proceder aos reforços necessários por aumentos anormais de serviço ou de campanhas específicas;

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

2.2.4 — Observações

Considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto 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” com a indicação da data em foi publicada na 2.ª série do *Diário da República* a presente delegação;

d) Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto Henrique Lopo dos Santos Viegas. Se este faltar, estiver ausente ou de qualquer forma impedido, será a Chefe de Finanças Adjunta Inácia Maria Oliveira Cabrita Peixinho.

2.2.5 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011 ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

22 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Silves, José Manuel de Paiva Rodrigues.

204685935

Despacho n.º 7688/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo, delego as competências próprias para a prática de actos da chefia que exerço, como seguidamente indico.

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, o TAT Nível 2 — Leonel Francisco de Jesus.

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, a TAT Nível 2 — Maria José Leitão Vinagre.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto — a TAT Nível 2 — Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto — o TAT Nível 2 — José Luís de Matos Oliveira Guerreiro.

II — Atribuição de competências

Aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Dec. 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, competirá:

I — De carácter geral:

a) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço nas respectivas secções, podendo dispensá-los por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

b) Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar.

c) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos.

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, com excepção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho do Chefe do Serviço, bem como controlar a liquidação emolumentar.

e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer por disposição legal quer por determinação de instâncias superiores;

f) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Setúbal ou entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

g) Assinar mandados de citação e notificação pessoais e ordens de serviço para o serviço externo.

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos.

j) Controlar e execução e produção dos serviços afectos à secção que chefia, incluindo os não delegados, de forma a serem alcançados os objectivos fixados superiormente e constantes do plano anual de actividades.

k) Decidir sobre a concessão de benefícios fiscais previstos no Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação complementar e avulsa e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectos à secção.

l) Propor fundamentadamente a rotação dos funcionários pelos diversos serviços da secção e das restantes secções.

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

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

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

p) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos.

q) Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado.

r) Extrair certidões de relaxe quando decorrido o prazo de notificação e o pagamento não tenha sido efectuado.

s) Corrigir officiosamente erros imputáveis aos serviços.

t) Controlar a informatização dos processos adstritos a cada uma das secções.

2 — De carácter específico:

2.1 — No Chefe de Finanças Adjunto, Leonel Francisco de Jesus.

- a) A Chefia do serviço local, na minha ausência ou impedimento.
 b) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal sobre Transmissão Onerosa de Imóveis (IMT), Imposto de Selo (IS) e Contribuição Especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98 de 3 de Março e ainda, impostos abolidos, designadamente Contribuição Autárquica (CA), Imposto Municipal de Sisa e do Imposto Sobre as Sucessões e Doações (ISSD).

Neste âmbito, é incluída a prática de todos os actos, exceptuando os referentes a garantias.

c) Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do Património.

d) Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas.

e) Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos.

f) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas.

g) Mandar registar a autuar os processos de reclamação graciosa relacionadas com a sua área específica de actuação, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

h) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações apresentadas pelos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar os actos a eles respeitantes.

i) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao Património do Estado e bens prescritos e abandonados, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças.

2.2 — Na Chefe de Finanças Adjunta Maria José Leitão Vinagre.

a) A chefia do Serviço de Finanças na minha ausência e do Chefe de Finanças Adjunto Leonel Francisco de Jesus

b) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos.

c) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente.

d) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF).

e) Apreciar decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA.

f) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do Serviço Local de Finanças, bem como, praticar todos os actos a ele respeitantes.

g) Mandar registar a autuar os processos de reclamação graciosa relacionadas com a sua área específica de actuação, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes e com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

2.3 — Na Chefe de Finanças Adjunta Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano.

a) A Chefia do Serviço de Finanças na minha ausência e na ausência dos Chefes de Finanças Adjuntos Leonel Francisco de Jesus e Maria José Leitão Vinagre.

b) Controlar os processos de redução de coima nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo para pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efectuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT, e promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contra-ordenação que porventura venham a ser instaurados.

c) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo aplicação de coimas,

dispensa ou atenuação excepcional das mesmas e a execução das decisões nele proferidas, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória.

d) Promover a organização dos processos administrativos relativos às impugnações judiciais, praticando todos os actos a eles respeitantes, com excepção da decisão de manutenção ou revogação, total ou parcial, do acto impugnado ou do respectivo parecer, quando aquela decisão não for da competência do Serviço de Finanças.

e) Coordenar e promover todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal e pugnar pela rápida conclusão dos mesmos.

f) Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos no âmbito da sua tramitação e evolução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

1 — Ordenar o levantamento da penhora e declarar extinta a execução, em caso de bens penhorados sujeitos a registo.

2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a 50.000,00 €.

3 — Declarar prescritos processos de valor superior a 50.000,00 €.

4 — Decidir no âmbito das garantias ou sua isenção.

5 — Decidir da suspensão do processo executivo.

6 — Decidir a verificação e graduação de créditos em processo de execução fiscal.

g) Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados.

h) Promover o registo a autuação e a informação das oposições e embargos de terceiros, e correspondente remessa aos competentes Tribunais.

i) Instaurar e dar o competente parecer no processo de verificação e graduação de créditos.

j) Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais.

k) Coordenar e promover o serviço externo relacionado com a justiça.

l) Promover o registo de bens penhorados.

m) Mandar expedir cartas precatórias.

n) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos Tribunais comuns competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da falência ou penhora de remanescentes (cf. Artigo 81.º do CPPT)

o) Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática.

p) Aprovar os excessos e depósitos constantes da aplicação SEFWEB.

q) Analisar a aplicação SIPDEV e decidir sobre a inclusão de devedores na lista de publicitação.

r) Tratar a aplicação CERTIEF, no sentido de salvaguardar todos os efeitos daí resultantes.

2.4 — No Chefe de Finanças Adjunto José Luís de Matos Oliveira Guerreiro, para:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP.

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda.

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade.

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria.

g) Realização dos balanços previstos na lei.

h) Notificação dos autores materiais de alcance.

i) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

k) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso.

m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável.

o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de 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.

p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de Junho.

q) Organizar a Conta de Gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

r) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC), Imposto Municipal Sobre Veículos (IMV) e Imposto

de Circulação e Camionagem (IMCC) e bem assim praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

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) Promover a emissão de guias de cobrança em sede de execução fiscal.

v) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura do livro de ponto, elaboração do mapa de férias e da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como, a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à Junta Médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias.

w) Promover e controlar mantendo em boa ordem, o registo da correspondência recebida no Serviço de Finanças.

Subdelegação de competências:

Subdelego no Chefe de Finanças Adjunto José Luís de Matos Oliveira Guerreiro as competências que foram objecto de delegação pelo Director de Finanças de Setúbal, contidas no ponto 4.1 do despacho constante do aviso n.º 20237/2010 publicado no *Diário da República* (2.ª série) de 13 de Outubro de 2010, que são:

As competências para 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.

III — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados todos nos despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

IV — 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.

V — 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 derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

24 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, *Francisco Eduardo Serra da Graça Paralta*.

204685902

Despacho n.º 7689/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, venho delegar nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Setúbal 2, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-Francisco José Banha Saldanha, TAT 1;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-Alzira Alves Gonçalves Carvalho, TAT 2;

Secção de Justiça Tributária — adjunta Ana Paula Luz Ramos Martínez, TATA 3, em regime de substituição;

Secção de Cobrança — adjunto António Manuel Gomes da Silva Miranda, TATA 3, em regime de substituição.

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, 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, competirá:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do CPPT, 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 (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

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

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

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, 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;

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

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

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16) 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, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

18) Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, cumprindo o disposto no n.º 8 da referida resolução, no âmbito da respectiva secção.

IV — De carácter específico

Ao adjunto, Francisco José Banha Saldanha, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, 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 de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Proferir despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto — Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do