

6 — Promover a autuação dos incidentes no âmbito do processo de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7 — Promover o registo, a autuação e a informação dos incidentes de embargos de terceiro e oposições e correspondente remessa aos competentes tribunais;

8 — Promover o registo e todos os procedimentos relacionados com as impugnações, no âmbito da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º C.P.P.T.;

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos actos constantes dos objectivos evidenciados nas Aplicações Informáticas da Justiça Tributária e EASEF.;

10 — Promover a informação dos recursos contenciosos e judiciais;

11 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

12 — Promover o registo de bens penhorados;

13 — Mandar expedir cartas precatórias;

14 — Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

16 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT;

17 — Coordenar e decidir da restituição e ou compensação dos impostos e taxas não informatizados e promover a sua recolha informática;

18 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na secção de cobrança;

19 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e de coimas nos processos de contra-ordenação;

20 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão d e Fluxos Financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos, e SISCO — anulação de compensações.

VII — Notas Comuns

delego ainda em cada chefe de finanças adjunto:

As constantes no Aviso (extracto) n.º 20229/2010 publicado em 13 de Outubro, 2.ª série do *Diário da República*.

VII — Substitutos legais

nas minhas ausências ou impedimentos, a substituição será efectuada pela ordem que consta no Aviso (extracto) n.º 20229/2010 publicado em 13 de Outubro, 2.ª série do *Diário da República*.

VIII — Observações

tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

IX — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Abril de 2011, ficando por este meio ratificados todos actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 de Abril de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Almada 3, *Maria da Conceição Gouveia Dias*.

204686031

Despacho n.º 7705/2011

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Serpa, em regime de substituição, José Dias Gonçalves Serra, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção de Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa — Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, técnica de administração tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição;

1.2 — Secção de Justiça Tributária (excluindo contra-ordenações) — Maria José Silvestre Guerreiro, Técnica da Administração Tributária Adjunta, nível 3, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição;

1.3 — Secção de Cobrança (incluindo contra-ordenações) — Carlos Manuel Freire Gato, técnico de administração tributária, nível 2, chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

2 — Delegação de competências de carácter geral:

2.1 — Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças, ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respectivas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários;

2.2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

2.3 — Preferir despachos de mero expediente, e assinar a correspondência expedida das respectivas secções, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional relevante;

2.4 — Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço, e as notificações a efectuar por via postal e controlar a sua execução;

2.5 — Controlar a recolha da data da notificação das liquidações;

2.6 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

2.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre os recursos hierárquicos cujo objecto tenha por base matéria relacionada com os serviços da respectiva secção;

2.9 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos, processos e ficheiros respeitantes aos serviços da sua responsabilidade;

2.10 — Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea f) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

2.11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

2.12 — Coordenar e controlar a execução do serviço de periodicidade mensal ou outra, ou ainda o solicitado pontualmente, relacionado com os serviços das respectivas secções, de modo que seja assegurado a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.13 — Assegurar que o equipamento informático da secção 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;

2.14 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos às respectivas secções e incentivar a melhorar os métodos de trabalho, para uma melhor e maior produtividade;

2.15 — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, propor-me, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários e os reforços que se mostrem necessários para aumentos anormais de serviço ou campanhas;

2.16 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

2.17 — Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a possível prontidão, qualidade e eficiência, de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços;

2.18 — Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançados os objectivos fixados no plano anual de actividades.

3 — Delegação de competências de carácter específico:

3.1 — À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida, Técnica da Administração Tributária, Nível 2, que chefia a Secção da Tributação do Património, do Rendimento e da Despesa:

3.1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.2 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

3.1.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do CIMT, para efeitos de caducidade;

3.1.4 — Instruir e informar, para decisão, os pedidos de rectificação dos termos de declaração de IMT quando estejam em causa erros de identificação matricial;

3.1.5 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º CIMT, sempre que necessário;

3.1.6 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.7 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, com a excepção de indeferimento;

3.1.8 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

3.1.9 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição;

3.1.10 — Conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhe digam respeito, com excepção dos casos a indeferir;

3.1.11 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações;

3.1.12 — Coordenar e controlar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

3.1.13 — Coordenar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

3.1.14 — Controlar as liquidações de anos anteriores;

3.1.15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

3.1.16 — 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;

3.1.17 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

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

3.1.19 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a tramitação do Imposto Municipal de Sisa e dos processos do Imposto Sobre as Sucessões e Doações, bem como do Imposto do Selo no que diz respeito a transmissões de bens, apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

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

3.1.21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

3.1.22 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato, e do artigo 32.º do Novo Regime do Arrendamento Urbano, (NRAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;

3.1.23 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimento de análise, instrução e fiscalização necessários;

3.1.24 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de “Análise de Divergências” de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

3.1.25 — Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático das declarações de IR e remessa aos diversos serviços de recolha;

3.1.26 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos;

3.1.27 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas face à fixação ou alteração do rendimento colectável e promover a remessa célere à DF;

3.1.28 — Controlar as contas correntes dos sujeitos passivos enquadrados no REPR e promover a sua fiscalização, quando em falta;

3.1.29 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

3.2 — À Chefe de Finanças Adjunto, Maria José Silvestre Guerreiro, Técnica da Administração Tributária Adjunto, nível 3, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

3.2.1 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam necessários para a coordenação e tramitação até à penhora, inclusive, e o seu registo, quando obrigatório, com excepção de:

a) Decidir a suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

b) Reconhecer a prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);

c) Despacho para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas;

d) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens;

e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT e artigo 170.º do CPPT);

g) Ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estejam sujeitos a registo;

3.2.2 — Assinatura de mandados de citação, bem como das citações via postal;

3.2.3 — Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;

3.2.4 — Coordenar a instauração informática das certidões de dívida;

3.2.5 — Proferir o despacho de reversão da execução, à excepção da que envolva responsabilidade subsidiária pelo exercício de gerência;

3.2.6 — Mandar expedir ou devolver cartas precatórias, bem como a sua assinatura;

3.2.7 — Mandar autuar e instruir os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.2.8 — Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente, das petições de impugnação, e organizar os processos administrativos relativos aos mesmos, nos termos do artigo 111.º do CPPT;

3.2.9 — Reclamações Graciosas e Recursos — autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a sua competência pertencer ao Chefe do Serviço de Finanças;

3.2.10 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária;

3.2.11 — Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer dos processos quer da dívida exequenda, de modo a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

3.2.12 — Fiscalizar e controlar todo o sistema informático dos processos de execução fiscal incluindo aplicação informática do Decreto-Lei n.º 124/96;

3.2.13 — Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do chefe do Serviço de Finanças, pelos tribunais judiciais, bem como assinar os officios de remessa;

3.2.14 — Proferir despachos nos pedidos de certidão sobre dívidas, a emitir pelos funcionários da respectiva secção, 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), exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer.

3.2.15 — Ordenar todas as acções que se mostrem necessárias com vista a que os objectivos constantes na aplicação SIPA se mantenham dentro dos parâmetros superiormente definidos;

3.2.16 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades (Pajut) e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes;

3.3 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Carlos Manuel Freire Gato, Técnico da Administração Tributária, nível 2, que chefia a Secção de Cobrança:

3.3.1 — Controlar as liquidações de Imposto Único de Circulação e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

3.3.2 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Serviço de Finanças;

3.3.3 — Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões de bens), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

3.3.4 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo audição das testemunhas quando arroladas para defesa, e a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

3.3.5 — Apreciar e decidir os pedidos de antecipação de pagamento de coimas, ao abrigo dos artigos 75.º e 78.º do RGIT;

3.3.6 — Mandar extrair certidões de dívida por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação nos termos do artigo 61.º do RGIT;

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

3.3.8 — Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização de forma racional;

3.3.9 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção das respectivas certidões de dívida;

3.3.10 — Proferir despachos nos pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, 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), exceptuando certidões sobre dívidas e as solicitadas pelos Tribunais, ou os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterá ao chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

3.3.11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

3.3.12 — Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo no cadastro nos módulos «Identificação», bem como o arquivo dos documentos de suporte nos termos superiormente definidos;

3.3.13 — Coordenar e controlar a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10;

3.3.14 — Orientar e coordenar o expediente geral administrativo no que respeita a correio e economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, de modo a prover as necessidades básicas de funcionamento de todo o Serviço de Finanças.

3.3.15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, procedendo ao registo atempado na aplicação informática SRH, exceptuando a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.3.16 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, procedendo à remessa das reclamações nos termos da referida resolução.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a Chefe de Finanças Adjunto, Maria Paula Sustelo Agostinho Nota Almeida. Na ausência ou impedimento deste, serão substitutos legais os Chefes de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, Maria José Silvestre Guerreiro, Carlos Manuel Freira Gato, sucessivamente. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, ao serviço na respectiva secção.

5 — 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, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série;

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

Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

8 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Serpa, em regime de substituição, *José Dias Gonçalves Serra*.

204685895

Despacho n.º 7706/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei geral tributária, delego nos adjuntos deste Serviço

de Finanças abaixo identificados as competências próprias relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT nível 2 — Paulo João Costa Pessoa;

Secção da Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT nível 2 — Maria da Conceição Marques de Almeida Ferreira;

Secção da Tributação do Rendimento, Despesa e Contencioso — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TAT nível 2 — Luís Manuel Paulino Correia Marques;

Secção da Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto Nível 1-TATA nível 3 — João Carlos Cordeiro Cruz Moreira.

2 — Atribuição de competências:

Aos adjuntos acima indicados, sem prejuízo de funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto 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, pelo que lhes competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;

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

c) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional superior ou equiparado;

d) Controlar e promover as notificações a efectuar por via postal e assinar os mandados de notificação;

e) Verificar e controlar a ocorrência de infracções e decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

f) A competência a que se referem os artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;

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

h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

i) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

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

k) 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;

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

m) Assegurar que o equipamento informático da sua secção 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;

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

o) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;

p) Coordenar e controlar a distribuição da correspondência e atribuir serviços e tarefas aos funcionários da secção;

q) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

Ao Técnico de Administração Tributária, nível 2, Paulo João Costa Pessoa, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

a) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou outras, pedidos de discriminação e de verificação de áreas de prédios rústicos, urbanos ou mistos;

b) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição, praticar neles todos os actos da competência do Chefe do Serviço de Finanças, e promover a sua