

sa ausência e impedimento, pela CFA Maria Lúcia Venâncio Gonçalves Rito.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

#### VII — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de 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.

#### VIII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 30 de Outubro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

O Chefe do Serviço de Finanças do Sabugal, em substituição, *Manuel Joaquim da Cunha Nunes*, em 13 de Janeiro de 2010.

202876346

### Aviso (extracto) n.º 2793/2010

#### Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Coimbra 2, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

##### I — Chefia:

Da 1.ª Secção de Tributação (Património) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, António Manuel Flório Duarte;

Da 2.ª Secção de Tributação (Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, Manuel Casimiro Carneiro Gambóias;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, Amílcar Gonçalves Cardoso Teixeira; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunto de chefe de finanças de nível I, Victor Manuel dos Reis Agnelo.

##### Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

##### II — Atribuição de competências

###### 1 — De carácter geral

1.1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais. Exceptuam-se desta delegação os casos em que haja motivo para indeferimento.

1.2 — Controlar a assiduidade, a pontualidade, e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção.

1.3 — Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e ordens de serviço para os serviços externos.

1.4 — Verificar e controlar os serviços, de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores.

1.5 — Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversos entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica.

1.6 — Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, privilegiando o atendimento personalizado.

1.7 — Assinar a correspondência da sua secção com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

1.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior.

1.9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos.

1.10 — Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção.

###### 2 — De carácter específico

###### 2.1 — No Adjunto António Manuel Flório Duarte

2.1.1 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

2.1.2 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

2.1.3 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.

2.1.4 — Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.

2.1.5 — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.

2.1.6 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

2.1.7 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

2.1.8 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

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

2.1.10 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, do IMT, sempre que necessário.

2.1.11 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação e revisão dos termos de declaração modelo 1 de IMT.

2.1.12 — Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa.

2.1.13 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.

2.1.14 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5, do artigo 26.º, do Código do Imposto de Selo.

2.1.15 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como, controlar a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária.

2.1.16 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

2.1.17 — Visualizar e assinar os processos de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.

2.1.18 — Coordenar, controlar e fiscalizar o imposto de selo respeitante aos contratos de arrendamento e organizar o arquivo dos mesmos;

2.1.19 — Proceder ao controlo do serviço de pessoal, faltas e licenças, incluindo a elaboração dos mapas de assiduidade e outros serviços conexos, designadamente o expediente com a ADSE e outro, relativo aos funcionários;

2.1.20 — Coordenar e controlar o serviço de correio e telecomunicações, bem como, o registo e classificação de correspondência recebida.

2.1.21 — Promover a requisição de material de expediente e controlo de stocks.

2.1.22 — Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.

###### 2.2 — No adjunto Manuel Casimiro Carneiro Gambóias

2.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA.

2.2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

2.2.3 — Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças.

2.2.4 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (Artigo 13.º do EBF).

2.2.5 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos.

2.2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.

2.3 — No adjunto Amílcar Gonçalves Cardoso Teixeira

2.3.1 — Justiça fiscal

2.3.1.1 — Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação normal até:

2.3.1.1.1 — Ao parecer, nos processos de reclamação graciosa;

2.3.1.1.2 — À fixação da coima nos processos de contra-ordenação; e,

2.3.1.1.3 — À penhora, nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, será por mim decidido. Esta delegação também não inclui a apreciação e decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações.

2.3.1.2 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes.

2.3.1.3 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT.

2.3.1.4 — Decidir todos os processos de execução fiscal que se encontrem em condições de ser extintos por cobrança voluntária ou por anulação da dívida exequenda, com excepção daqueles em que houve penhora.

2.3.1.5 — Controlar toda a informatização dos processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal.

2.3.1.6 — Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

2.3.1.7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais.

2.3.1.8 — Mandar expedir cartas precatórias.

2.4 — No Adjunto Victor Manuel Reis Agnelo

2.4.1 — 4.ª Secção (Cobrança)

2.4.2 — Outras

Sem prejuízo das competências que decorrem do regime transitório previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/04, de 18 de Dezembro, e que se traduzem no exercício das funções de chefia desta secção, incumbem-lhe ainda:

2.4.1.1 — Coordenar, controlar, fiscalizar e proferir os despachos nos pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação;

2.4.1.2 — Apreciar e informar os pedidos de isenção do Imposto Único de Circulação a remeter, para decisão superior, aos Serviços Centrais, mantendo registos actualizados dos mesmos para consulta dos serviços;

2.4.1.3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da DGCI, bem como a extracção das respectivas certidões de dívidas, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do CPPT;

2.4.1.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — 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;

1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR e número do Aviso.

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular.

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 4.ª Secção — TAT — nível 2 — Victor Manuel dos Reis Agnelo.

4.2 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Manuel Casimiro Carneiro Gambóias.

4.3 — Chefe da 1.ª Secção, TAT — nível 2 — António Manuel Flórido Duarte.

4.4 — Chefe da 3.ª Secção, TAT — nível 2 — Amílcar Gonçalves Cardoso Teixeira

5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 4 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os despachos por eles proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

O Chefe do Serviço de Finanças de Coimbra 2, *António Amadeu dos Santos Peralta*, em 15 de Janeiro de 2010.

202876249

## Aviso (extracto) n.º 2794/2010

### Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, o Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, João da Silva Pereira, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefias das Secções:

1.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças adjunto, Abílio de Jesus Pinto;

2.ª Secção da Tributação do Património — Chefe de Finanças adjunto, em substituição, Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva;

3.ª Secção da Justiça Tributária — Chefe de Finanças adjunta, em substituição, Luísa Maria Gonçalves Pinto;

4.ª Secção da Cobrança — adjunto, em substituição, Joaquim Rafael Pereira Ferreira.

2 — Atribuição de competências — Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência 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, competirá:

2.1 — De carácter geral:

a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;

b) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

i) Proceder ao despacho, distribuição e registo de certidões que lhe couberem, excepto os casos em que haja lugar a indeferimento;

j) A assinatura da correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como autoridades judiciais ou administrativas;

k) 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;

l) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Elaborar projectos de despacho;

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

o) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

p) Propor-me, sempre que se mostre necessário ou conveniente, as rotações de serviço dos funcionários.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — No adjunto Abílio de Jesus Pinto:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar