

21 — Proferir despacho de decisão nos processos de reclamação graciosa, cuja competência legal para o efeito seja do órgão periférico local, nos termos do artigo 73.º do CPPT;

22 — Coordenar e promover a autuação e tramitação nos processos de contra-ordenação;

23 — Proferir despachos de decisão no âmbito da fixação de coimas do afastamento ou arquivamento em observância ao previsto pelo artigo 32.º do RGIT e, da revogação ou remessa a tribunal, no recurso da decisão de aplicação de coimas previsto pelo artigo 80.º RGIT, nos autos, cuja a competência legal para aqueles efeitos, esteja atribuída ao dirigente do serviço local de finanças, conforme previsto pelos art.ºs 52.º, 76.º e seguintes do RGIT;

24 — Coordenar e promover a autuação e tramitação, de âmbito administrativo, nos processos de impugnação judicial, nos termos previstos pelo artigo 112.º do CPPT;

25 — Proferir despacho de revogação, no âmbito dos processos de impugnação cuja competência seja do dirigente do órgão periférico local, nos termos do artigo 112.º do CPPT.

IV — Subdelegação de Competências:

Subdelego no identificado Chefe de Finanças Adjunto:

De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 6283/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 23 de Maio), a competência para:

a) Proferir despacho de decisão nos processos de reclamação graciosa, quando a competência legal não for do órgão periférico local e o valor do processo não exceda € 50.000,00;

b) Autorizar a recolha de declarações officiosas resultantes de processos de reclamação graciosa ou impugnação judicial;

c) Reconhecimento da prescrição, em todos os processos de contra-ordenação;

d) Decidir da aplicação da coima, nos termos do artigo 52.º e 76.º do RGIT, bem como decidir do arquivamento dos autos nos termos do artigo 77.º do RGIT, quando se trate de contra-ordenações previstas e puníveis pelos artigos 113.º, 114.º, 115.º, 118.º, 119.º e 126.º do RGIT;

e) Autorizar o pagamento em prestações das coimas fixadas em processo de contra-ordenação, nos termos do artigo 88.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

3.4 — Na adjunta Paula Cristina Patinha Antunes Alves, a chefiar a 4.ª Secção — Cobrança:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

2 — Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT-agora IGCP (n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série));

4 — Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h);

5 — Conferência elaboração e assinatura do serviço de contabilidade de modo a que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 1, al. j);

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, al. b);

7 — Realização de Balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, al. g);

8 — Notificação dos autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, alínea i)

9 — Elaboração do «Auto de Ocorrência» no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º n.º 3, al. f);

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

11 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao instituto de Gestão de Crédito Público e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13 — Registo de entrada e saídas de valores selados e impressos do SLC;

14 — Analisar e autorizar, diariamente, a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia, desde que devidamente justificados;

15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17 — Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª Secção do tribunal de contas;

18 — O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respectivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

19 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este Serviço de Finanças, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação.

V — Subdelegação de Competências:

Subdelego no identificado Chefe de Finanças Adjunto:

a) De harmonia com a autorização do Director de Finanças de Lisboa (conforme aviso n.º 22219/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 21 de Agosto), a competência 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.

4 — Notas comuns — delego ainda em cada Chefe de Finanças-Adjunto:

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

b. Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c. Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

d. Em todos os actos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a 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*.

5 — Substituição legal:

Nas minhas ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto Carlos Alberto Pires Nunes e na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto que, de acordo com as regras definidas nos n.ºs 1 e 2 do Artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 55/99, lhe suceda.

6 — Observações — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do 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.

7 — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2010 inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

1 de Junho de 2010. — A Chefe do Serviço de Finanças de Cascais 2, Maria Edite Feiteiro.

204084566

Aviso (extracto) n.º 27238/2010

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e dos artigos 29.º n.º 1, e 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo, delego nos Chefes Adjuntos deste Serviço de Finanças, as seguintes competências, tal qual como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — da Tributação do Rendimento e da Despesa — Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias, Técnico de Administração Tributária — Nível 2 e, na sua ausência ou impedimentos no TAT N 2 — Carlos Manuel Santos Almeida;

2.ª Secção — da Tributação do Património — Delfim Ferreira Rocha Azevedo — Inspector Tributário, Nível 2 e, na sua ausência na TAT N2 — Josefina Chaves Sousa Oliveira;

3.ª Secção — de Justiça Tributária — Maria Elisa Silva Oliveira Ramos, Técnica Administração Tributária -Nível 2 e, na sua ausência na TAT N2 Alexandrina Maria Salgado Branco Neves;

4.ª Secção — de Cobrança — no licenciado — Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva, Técnico Administração Tributária N2, o qual já exercia as funções de Tesoureiro, em regime de substituição, aquando da publicação e entrada em vigor do Decreto Lei n.º 237/2004, mantendo-se o regime transitório, e, na sua ausência na TATA N3 Maria José Pereira Cardoso

2 — Atribuição de competências gerais

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 lhes é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam legais, quer sejam fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os cidadãos contribuintes sejam atendidos quer em prontidão quer em qualidade;

c) Assinar a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades de nível superior ao de serviço local de finanças, e ainda a dirigida a qualquer entidade/cidadão que envolva matéria reservada e ou confidencial;

d) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoais quer por via postal, avaliação, ordens de serviço, controlando a sua execução e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;

e) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições e exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projectos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da lei Geral Tributária;

f) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coimas, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias e demais procedimentos necessários à efectiva cobrança das mesmas ou evolução para processo de contra-ordenação;

g) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, e ao levantamento de autos de notícia dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59 do mesmo diploma;

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

i) 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;

j) Exercer a adequada acção formativa, devendo manter a ordem e disciplina na respectiva secção, controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, incluindo propondo, caso seja solicitado, a alteração do plano anual de férias.

k) Cada adjunto deve ainda, controlar a execução e produção da sua secção, para que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

l) Tomar as providências adequadas a substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

m) Controlar o serviço informático e a sua regular actualização e funcionalidade com a utilização dos meios ao seu dispor;

n) Assegurar que quem faz o atendimento do contribuinte proceda às alterações/actualizações do número fiscal de contribuinte no módulo “identificação” do cadastro único;

o) Cada um na respectiva secção deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 28 de Novembro, seja imediatamente facultado, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e remessa às entidades a que se destinam;

3 — De carácter específico:

3.1 — No chefe da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Maria de Fátima Jerónimo Albino Dias e, na sua ausência ou impedimento no TAT N1 Carlos Manuel Santos Almeida:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), designadamente praticando todos os actos conducentes à arrecadação ou à revisão oficiosa da liquidação do imposto e à actualização e saneamento do cadastro de sujeitos passivos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento — IRS/IRC— designadamente a recepção, visualização, registo prévio, loteamento, recolha e análise de declarações de rendimento;

c) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro das declarações de início, alterações ou cessação de actividade;

d) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à entidade competente para a decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

e) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou officiosamente, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

3.2 — No chefe da Secção do Património — Delfim Ferreira Rocha Azevedo e, na sua ausência ou impedimento na TAT N2 Josefina Chaves Sousa Oliveira;

3.2.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, doravante designado por IMI, incluindo os pedidos de segunda avaliação nos termos do art. 76.º do IMI;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade de benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações, nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

d) Praticar todos os actos relacionados com os processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas;

e) Promover a extracção 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 necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13 do Código de IMI

f) A consulta dos processos avaliados e determinação do envio da notificação aos interessados, em resultado do processo de avaliação, incluindo segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;

k) Condução e assinatura das avaliações, incluindo as segundas, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador.

3.2.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, doravante designados por IMT:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, garantindo, caso se verifique a perda da isenção, a liquidação do imposto;

d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário, acautelando a caducidade do direito à liquidação;

3.2.3 — Imposto de Selo — Imposto sobre as Transmissões Gratuitas de bens

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto, acautelando as liquidações de anos anteriores;

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 apreciação da relação de bens;

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

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

3.2.4 — Outros

a) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da lei n.º 6/2006 de 27 de Fevereiro — Novo Regime de Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

b) Instaurar os processos administrativos, de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações;

rações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

d) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;

e) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

f) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;

g) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização;

3.3 — No chefe da Secção de Justiça Tributária, Maria Elisa Silva Oliveira Ramos e, na sua ausência ou impedimento na TAT N2 Alexandra Maria Salgado Branco Neves

a) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;

b) Proferir proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por força de delegação de competências ou por competências próprias, devam ser por mim decididos;

c) Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação (administrativos), oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos, anulação de venda, acção e apoio judiciário, com vista à sua remessa aos órgãos jurisdicionais competentes;

d) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, declaração em falhas e prescrição, autorização de pagamento em prestações, a excepção de: apreciação e fixação de garantias; designação da modalidade da venda dos bens penhorados; fixação de valores para venda; marcação das vendas; abertura de propostas em carta fechada para adjudicação de bens; nomeação de negociadores particulares por nos termos das instruções aprovadas pelo Despacho n.º 797/2004-XV, do SESEAF, de 23 de Março;

e) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários na área de justiça tributária;

f) Controlar os sistemas de restituições/compensações e o de pagamentos;

g) Assinar os mandados de citação e de penhora, bem como, as citações a efectuarem por via postal;

4 — No Chefe da Secção de Cobrança- Ernesto Manoel Pereira Gomes de Paiva e nas suas ausências e impedimentos, na TATA N3 Maria José Pereira Cardoso, ao abrigo do Decreto Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças;

a) Praticar todos os actos respeitantes a liquidação e as isenções de Imposto Único de Circulação previstas no respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de finanças;

b) Imposto de selo incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral excluindo o relativo às transmissões gratuitas ou onerosas de bens.

c) Registrar os contratos de arrendamento nos ficheiros informáticos criados para efeitos fiscalização dos diversos tributos.

d) Mandar autuar e registar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e o afastamento excepcional das mesmas.

e) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

Nota. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

5 — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde o dia 2 de Janeiro de 2010, ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

6 — Menção desta delegação

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer a menção expressa dessa competência delegada, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço, o adjunto» ou outra equivalente, seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

4 de Outubro de 2010. — O Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 2, *Francisco da Ressurreição Mendes*.

204084509

Aviso (extracto) n.º 27239/2010

A chefe do Serviço de Finanças de Póvoa de Varzim, em regime de substituição, nos termos dos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código de Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega e subdelega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, nos chefes de finanças-adjuntos, das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª secções, tal como se indicam:

1.ª Secção, Tributação do Património, Fernando Fernandes da Silva, Técnico de Administração Tributária de Nível 2;

2.ª Secção, Tributação do Rendimento e Despesa, licenciada Maria Goreti Neves da Silva, Inspectora Tributária de Nível 2;

3.ª Secção, Justiça Tributária, Maria Cristina Araújo Durães Gonçalves Pereira, Técnica de Administração Tributária de Nível 2, em regime de substituição;

4.ª Secção, Cobrança, Maria da Graça Braga Fernandes Lima, Técnica de Administração Tributária Adjunta de Nível 3, em regime de substituição.

I — Delegação de competências:

A) De carácter geral:

1 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e Tribunais;

2 — Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;

3 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar os recursos hierárquicos;

4 — Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhes couberem;

5 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

6 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

7 — Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

8 — Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço ou durante quaisquer campanhas; e

9 — Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação das faltas e a concessão de férias.

B) De carácter específico:

B1 — No Chefe de Finanças Adjunto Fernando Fernandes da Silva:

1 — Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de Imóveis (IMT):

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os actos com ele relacionados;

1.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos da liquidação do IMT quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

2 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI e praticar todos os actos com ele relacionados;

2.2 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4 — Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5 — Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3 — Imposto de Selo (IS) relativo às transmissões gratuitas de bens:

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo, e praticar todos os actos com ele relacionados;