

Proceder e propor as diligências tendentes à declaração oficiosa de actividade, nos termos da alínea b) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro;

2.4 — Promover e controlar a conferência de toda a receita eventual;
2.5 — Promover e orientar a organização do arquivo;

2.6 — Controlar todo o serviço respeitante a pessoal e promover a remessa dos respectivos mapas de faltas e licenças, relação das facturas e recibos da ADSE e pedidos de reversão de exercício.

3 — Na adjunta Isabel Maria Santos Simões Monteiro Ferreira de Brito:

3.1 — Decidir pedidos de concessão de dísticos especiais e de isenção dos impostos de circulação, camionagem e sobre veículos, bem como controlar e coordenar todo o serviço relacionado com estes impostos;

3.2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o cadastro único, e ainda a gestão e o controlo do pagamento de cartões de contribuinte;

3.3 — Conferir e assinar os mapas da secção;

3.4 — Elaborar e sancionar mapas para efeitos da atribuição do abono para faltas;

3.5 — Elaborar e sancionar os mapas de informação estatística e controlo de gestão.

Notas comuns

Cada adjunto deve:

- a) Exercer a adequada acção formativa e 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 a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos e as metas superiormente definidos.

Substituição legal. — Nas minhas ausências e impedimentos é substituto legal o adjunto Luís António Romão Gonçalves, seguindo-se a adjunta Ana Paula Faísca e a adjunta Isabel Ferreira de Brito.

Observações

1 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência o delegado faz menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe de finanças, o(a) adjunto(a)» ou outra equivalente.

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos aqui delegados entretanto praticados pelos funcionários.

19 de Julho de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Sines, Joaquim Inácio da Silva.

Despacho (extracto) n.º 18 767/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 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 do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças da Batalha delega competências próprias no adjunto que chefia a Secção de Cobrança, Luís António Ferreira Alexandre, TAT nível 1, nos seguintes termos:

1 — Atribuição de competências — sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe é atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da Secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1.1 — De carácter geral:

- a) Controlar os serviços de modo que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer por determinação superior;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) e a todas as direcções de finanças, bem como a entidades estranhas à DGCI de nível institucionalmente relevante;
- c) Assinar documentos de receita;
- d) Assegurar a organização e a conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- e) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, trimestral e anual, bem como a elaboração das relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os respectivos serviços, de modo que seja assegurada a respectiva remessa atempada às entidades destinatárias;
- f) Providenciar para que sejam prestadas com celeridade todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades destinatárias;

- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam servidos com prontidão e qualidade;
- h) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de modo eficaz ao nível de segurança;
- i) Proferir despachos de mero expediente;
- j) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- k) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da Secção e bem assim os de reversão do vencimento de exercício;
- l) Verificar e proceder à distribuição diária de todo o expediente da Secção a fim de ser distribuído pelos funcionários;
- m) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços 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;
- n) Atribuir os serviços e tarefas aos respectivos funcionários;

1.2 — De carácter específico:

- a) Zelar e controlar a execução das tarefas de cobrança;
- b) Organizar e controlar a elaboração dos mapas diários e mensais, bem como a recolha dos PA, nomeadamente PA 10, PA 11 e PA 20;
- c) Organizar e executar todas as tarefas com vista à elaboração das contas de gerência;
- d) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem como dos respectivos equipamentos;
- e) Verificar e controlar os procedimentos contra-ordenacionais derivados de actos, factos ou documentos que lhe sejam presentes no exercício das suas funções, nomeadamente a emissão de guias de pagamento de coimas reduzidas ao abrigo do regime dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;
- f) Atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com pedidos de inscrição e alteração de número de contribuinte, relativamente a pessoas singulares não colectadas e heranças indivisas;
- g) Promover a execução de todo o serviço relacionado com os contratos de arrendamento que lhe sejam presentes;
- h) Imposto municipal sobre veículos e impostos rodoviários (ICA e ICI):
 - i) Organizar as declarações e notas e proceder à recolha informática relacionada com os pagamentos;
 - ii) Apreciar e decidir pedidos de isenção e fornecimento de dísticos da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações em que haja motivo para indeferimento;
 - iii) Fiscalização e controlo internos.

2 — Substituições:

2.1 — Na minha ausência ou impedimento substitui-me a adjunta TAT nível 1, já anteriormente nomeada, Ana Maria Cabrita Gonçalves Pacheco;

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

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Avocação a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente sem que isso implique a derrogação do presente despacho;
- b) Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto», ou outra equivalente.

1 de Agosto de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças, António Manuel Zibaia Bento.