

dos funcionários, o plano anual de férias e a remessa à ADSE dos recibos de despesas médicas.

4.8 — Impressos, arquivo e biblioteca:

- 1) Promover a requisição atempada dos vários impressos e bens de consumo não duradouros.

4.9 — Bens do Estado:

- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, os mapas de cadastro e os seus aumentos e abatimentos e controlar os bens prescritos e abandonados;
- 2) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e utilização de forma racional.

4.10 — Património:

- 1) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da direcção de finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe de Finanças.

4.11 — Outros serviços:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço de correio e serviço de entrada de documentos, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral;
- 2) Coordenar o serviço de limpeza das instalações.

4.12 — Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT):

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMT e praticar todos os actos com o mesmo relacionados, nomeadamente a conferência dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e actualizações nas matrizes prediais, com excepção da autorização para rectificação de termos de declaração quando não estejam em causa erros de identificação;
- 2) Promover a extracção de cópias das declarações de IMT para efeitos de fiscalização de bens omissos, bens presentes por bens futuros ou inscritos sem valor patrimonial.

4.13 — Imposto de selo sobre transmissões gratuitas:

- 1) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto ou com ele relacionados e subsequentes actualizações matriciais, quando exigíveis, com excepção dos relativos à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- 2) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens omissos ou inscritos sem valor patrimonial e bens móveis, quando se mostrar necessário;
- 3) Fiscalização e controlo interno, nomeadamente de averbamentos matriciais, relações de óbitos, etc.

4.14 — Imposto municipal sobre imóveis:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto ou com ele relacionado, incluindo a apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI, sobre matrizes prediais e ou cadastrais e pedidos de verificação de discriminação de áreas de prédios urbanos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;
- 2) Fiscalizar e controlar os pedidos de inscrição matriciais de prédios novos, omissos melhorados/modificados/reconstruídos, mudança de afectação e primeiras transmissões, bem como as liquidações de anos anteriores;
- 3) Coordenar e controlar todo o serviço a cargo dos peritos avaliadores cuja competência seja do chefe do Serviço de Finanças;
- 4) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de isenção de IMI, incluindo a respectiva decisão, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, incluindo os competentes averbamentos e fiscalização;
- 5) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime de Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- 6) Fiscalizar e controlar as competentes alterações matriciais ao nível informático;
- 7) Fiscalizar, coordenar e controlar as alterações matriciais no sistema informático;
- 8) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades oficiais, quer por transmissão electrónica de dados quer em suporte de papel.

5 — Secção de Tesouraria — ao abrigo do Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, que integra as tesourarias de finanças nos serviços de finanças, fazendo dele parte integrante como uma secção, e tendo em atenção que a tesoureira não optou pela integração no GAT, pelo que se mantém as competências próprias previstas nos artigos do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, mantidas em vigor por força do artigo 7.º do já referido Decreto-Lei n.º 237/2004, de 18 de Dezembro, delege as minhas competências na tesoureira de finanças do nível 1 Maria Deolinda Pedreira Nicolau Domingos, tal como indico:

5.1 — De carácter geral:

- 1) Proferir despachos de mero expediente;
- 2) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção;
- 3) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento dos serviços;
- 4) Assinar e distribuir documentos;
- 5) Verificar e controlar o serviço de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 6) Providenciar para que em tempo útil seja dada resposta às informações solicitadas;
- 7) Providenciar para que os utentes do Serviço sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade;
- 8) Assinar a correspondência da sua secção que tenha mero carácter de expediente;
- 9) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais ou campanhas;
- 10) Promover a organização em boa ordem do arquivo dos documentos aos serviços adstritos à secção;
- 11) Outros serviços cuja colaboração com as outras secções se entenda necessário.

Substituto legal — é meu substituto legal o chefe de finanças-adjunto João Manuel Cunha Silva Isidro Sassatelli.

Excepções — para além das situações já referidas em lugar próprio, são também excluídos da presente delegação de competências todos os casos em que haja lugar a indeferimento.

Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto 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 de assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação de poderes;
- b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício das competências aqui delegadas, os delegados deverão utilizar a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

3 — A presente delegação de competências produz efeitos desde 12 de Dezembro de 2004 para as 1.ª e 2.ª Secções, e desde 18 de Janeiro de 2005 para a Secção de Tesouraria, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

12 de Abril de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, José Fernandes Afonso Pires.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Rectificação n.º 845/2005. — Por ter sido publicado com inexactidão o despacho n.º 4882/2005 (2.ª série), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 8 de Março de 2005, rectifica-se que, no n.º 6, onde se lê «a competência para a prática dos actos referidos no n.º 1 do presente despacho e, bem assim, para a prática dos actos previstos no n.º 1 do mencionado despacho n.º 3688/2005, no que diz respeito àquele serviço.» deve ler-se «a competência para a prática dos actos referidos nos n.ºs 1 e 4 do presente despacho e, bem assim, para a prática dos actos previstos no n.º 1 do mencionado despacho n.º 3688/2005, no que diz respeito àquele serviço.»

3 de Maio de 2005. — O Secretário-Geral, Bernardo Marques Carnall.