

entretanto praticados pelos mesmos, ficando assim, apenas dependentes de autorização do Ex.º Senhor Director Geral dos Impostos.

7 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ourém,
Carlos Humberto Gonçalves de Sousa.

202220114

Aviso (extracto) n.º 15122/2009

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Feira 2, delega as competências que se vão pormenorizar na entidade que seguidamente se identifica, tendo tal delegação origem no impedimento do titular, José Manuel Teixeira de Sá, conforme o Aviso (extracto) n.º 11959/2009 publicado no Diário República, 2.ª série — N.º 129 de 7 de Julho de 2009.

A — Chefia

Da 4.ª Secção — (Tesouraria/Cobrança): adjunto de chefe de Finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, António Manuel Sá de Almeida.

B — Atribuição de competências

Ao chefe da secção antes assinalado compete:

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

2 — Assegurar, exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários e desempenhar funções, tudo 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 seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

B.1 — De carácter geral

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

b) — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos legais fixados e os estabelecidos pelas instâncias superiores.

c) — Providenciar para que sejam prestadas, com rapidez e acuidade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

d) — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade.

e) — Proferir despachos de mero expediente.

f) — Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e a dos ofício/resposta aos tribunais, que envolvam matéria reservada e ou confidencial.

g) — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal.

h) — Verificar o andamento e fazer o controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

i) — Instruir e informar quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos.

j) — Ter presente a obrigatoriedade da concretização da 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 assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

l) — Gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público, no que respeita à secção.

B.2 — De carácter específico

B.2.1 — No adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, António Manuel Sá de Almeida

a) — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) — Efectuar o encerramento informático da tesouraria.

c) — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela IGCP.

d) — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.

e) — Conferir os valores entrados e saídos de tesouraria.

f) — Realizar os balanços previstos na lei.

g) — Notificar os autores materiais de alcance.

h) — Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

i) — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

j) — Promover a remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas.

k) — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais-CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças.

l) — Registrar a entrada e saída de valores selados e impressos no SLC.

m) — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável.

n) — Manter os diversos elementos de escrituração, a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.

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

p) — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas.

q) — Controlar a assiduidade dos funcionários afectos à secção de cobrança.

r) — Assinar a correspondência relativa à secção de tesouraria, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e Direcções-Gerais.

s) — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático do IUC.

t) — Controlar os mapas do plano de actividades.

u) — Controlar todo o sistema relacionado com a inserção no cadastro do número de identificação fiscal.

v) — Controlar e executar o expediente relacionado com o número de identificação fiscal.

C — Outros

O Chefe da secção deve:

a) — Controlar a execução e produção da sua secção, por forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;

b) — Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários, por aumentos anormais de serviço e ou campanhas; e

c) — Propor ao Chefe do Serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

D — 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; e

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

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 em DR a presente delegação e número do Aviso.

3 — A delegação ora conferida, na eventualidade de falta, ausência ou impedimento do delegado, será assumida pelo funcionário que, na secção, detiver maior antiguidade.

E — Produção de efeitos

1 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de Junho de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

2 — Revoga-se a parte B.2.4 da *Delegação de Competências* constante do Aviso n.º 4056/2009 (2.ª série), conforme publicação no D. R., 2.ª série, n.º 36, de 20 de Fevereiro de 2009 (fls. 7070 a 7071).

7 de Julho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira 2, Sérgio Manuel Oliveira Pinho.

202219857

Aviso (extracto) n.º 15123/2009

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Vale de Cambra delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Rosa Maria Gonçalves Fecha;