

actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo. 111.º do CPPT;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

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

f) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução de processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe deste serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

1) Despachos de venda de bens por qualquer das formas previstas;

2) Aceitação de propostas de decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos. 241.º e 252.º do CPPT;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação e fixação de garantias;

g) Mandar autuar os processos de oposição fiscal, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolso ou outros remetidos a este serviço de finanças;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática sistema de restituições/compensações e sistema de pagamentos;

m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

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

2.2 — 4 — Na adjunta Maria Isaura França Bento Reis:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da cobrança;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público, conferir mensalmente o extracto de conta em remetê-lo ao IGCP;

d) Efectuar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional e proceder aos respectivos registos no SLC;

e) Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

f) Conferir e assinar o serviço de contabilidade;

g) Realizar os balanços previstos na Lei;

h) Notificar os autores materiais de alcance e elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

j) Remeter os 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 e ao IGCP, respectivamente, quando se justifique;

l) Analisar e autorizar a eliminação dos registos e pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do responsável;

m) 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 escrituradas, com excepção dos que são gerados pelo SLC;

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

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

p) Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais.

q) Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição;

r) Coordenar e controlar todos actos e procedimentos relacionados com o imposto único automóvel, designadamente:

1-Organizar e efectuar todos os procedimentos relacionados com os pagamentos;

2-Apreciar e decidir pedidos de isenção da competência do Serviço de Finanças, com excepção das situações que haja motivo para indeferimento;

3-Fiscalização e controlo interno;

4-Emitir a certidão a que se refere o artigo. 16.º, n.º 5, do Código do Imposto Único de Circulação, aprovado pela lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho;

s) Número de identificação fiscal:

1- Pessoas singulares — atendimento e controlo de todo o serviço relacionado com esta função (pessoas singulares e heranças indivisas);

2- Pessoas colectivas — atendimento e controlo dos pedidos de 2.ª Via dos cartões.

r) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo, com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens;

u) Promover a execução das notificações para o pagamento das prestações únicas e vincendas do imposto sobre as sucessões e doações entregues na Secção de Cobrança;

v) Promover a escrituração dos livros mod.127 da conta bancária, mod.104, termos de balanço, mod. N.º 9, dos valores selados e impressos e mod. N.º 13, contas correntes dos rendimentos dos serviços de finanças.

Nota: Nas suas ausências ou impedimentos a adjunta é substituída pela técnica tributária de nível um, Isabel Gomes Oliveira.

Observações

1- De harmonia com o disposto no artigo. 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a)- Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b)- Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”, ou outra equivalente.

3 — Nas minhas ausências ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto Carlos Jorge Gouveia Trindade.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

29 de Janeiro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lagos, *Frederico Serrenho Alexandre*.

#### Aviso n.º 9240/2008

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, José de Oliveira da Silva, 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 — Chefia das Secções:

1.ª Secção da Tributação do Património — adjunto, em substituição Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos;

2.ª Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunto, em substituição, Damásio José de Sousa Anselmo;

3.ª Secção da Justiça Tributária — adjunto José Lucas da Rosa Dias.

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) Despachar 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) A instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

m) Levantar autos de notícia, atento o disposto na alínea l) do artigo 59º do regime geral das infracções tributárias e o artigo 5º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;

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 Paulo Henrique Vinhas Laginha dos Ramos:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os actos com ele relacionados;

c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo (transmissões gratuitas e onerosas) e praticar todos os actos com ele relacionados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

e) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo o indeferimento, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

f) Mandar autuar os processos de avaliação, nos termos da lei do inquilinato e ao artigo 36º do Regime de Arrendamento Urbano, e praticar todos os actos a eles relacionados;

g) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da Direcção-Geral;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registos no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

i) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósitos de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e os seus aumentos e abatimentos;

k) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

l) Elaborar as folhas de salários e transportes de louvados;

2.2 — 2 — No adjunto Damásio José de Sousa Anselmo:

a) 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;

b) 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 pra-

ticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes do Serviço;

c) Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;

d) 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;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (com excepção do devido sobre as transmissões gratuitas de bens);

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

g) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais de isenção do imposto único de circulação (IUC) e coordenar todo o serviço respeitante a este imposto ou com ele relacionado, fiscalizando as isenções concedidas;

h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, fiscalizando a ligação ao arquivo, através da aplicação informática “Cadastro único”;

i) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, de correios e telecomunicações.

2.2 — 3 — No adjunto José Lucas da Rosa Dias:

a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e de recurso hierárquico, promovendo a instrução dos mesmos e praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

b) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria, devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 72º do CPPT, de entre outros;

c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111º do CPPT;

d) Assinar os mandados de citação e as citações a efectuar por via postal;

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

f) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe SLF, incluindo a extinção por pagamento, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

1) Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas;

2) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processos de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 241º e 252º do CPPT;

3) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do SLF;

4) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação e fixação de garantias;

g) Mandar autuar os processos de oposição, reclamação de créditos e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

h) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

j) Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques de reembolsos ou outros remetidos a este Serviço;

k) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e controlar todo o serviço a eles inerentes;

l) Coordenar e controlar a aplicação informática “Sistema de restituições/ compensações” e “Sistema de Pagamentos”;

m) Coordenar e controlar as aplicações informáticas implementadas pelo NMJT;

n) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processo e a maior arrecadação de receita.

o) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções, organizando a biblioteca;

- p) Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e utilização;
- q) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, limpeza;

#### Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada, usando a expressão “Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto”;

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal o adjunto José Lucas da Rosa Dias. No seu impedimento, o adjunto Damásio José de Sousa Anselmo.

4 — Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo colega mais qualificado na altura, em serviço na respectiva secção.

Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde o dia 14 de Dezembro de 2007, ficando deste modo ratificados todos os actos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

22 de Fevereiro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Loulé 1, *José de Oliveira da Silva*.

#### Aviso n.º 9241/2008

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 62º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 3, a funcionar em Algés, José Manuel Afonso Infante, delega nos seus adjuntos a competência para a prática dos actos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das Secções:

1ª Secção — Tributação do Património — Mafalda Maria dos Santos Ferreira, TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

2ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — José Manuel Costa Coelho, TAT 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

3ª Secção — Justiça Tributária — Lic. Dina Teresa da Conceição Silva Vieira, TATA 2, em regime de substituição por vacatura do lugar;

4ª Secção — Secção de Cobrança — José dos Reis Sousa Dias, TAT 2

2 — De carácter geral e comum aos quatro Adjuntos:

2.1 — 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, compete-lhes, em conformidade com o artigo 93º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o bom funcionamento dos serviços a cargo das suas secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários afectos às respectivas secções.

2.2 — Assim, competirá aos quatro Adjuntos na generalidade, ainda:

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos às respectivas secções;

b) Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias e dar parecer sobre os pedidos de alteração de férias e justificar as faltas dadas pelos funcionários;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;

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

e) Assinar a correspondência, com a excepção da dirigida aos Serviços Centrais da DGCI e à DF de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;

f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

g) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere o artigo 5º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de Dezembro, e a alínea i) do artigo 59º do RGIT, para levantar autos de notícia;

k) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria;

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

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

p) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64º da LGT);

q) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo 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;

r) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito

3 — De carácter específico:

3.1 — Na Adjunta Mafalda Maria dos Santos Ferreira, a chefiar a 1ª Secção de Tributação do Património, competirá:

a) Orientar, controlar e assinar todas as peças dos processos de liquidação de Imposto sobre as Sucessões e Doações e Imposto de Selo instaurados até à data da sua conclusão final, excluindo os termos de fiança a elaborar para efeitos do § 2º do artigo 120º do CISSD;

b) Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens, nos termos do § 3º do artigo 67º do CISSD e artigo 26º CIS, quando o período requerido não ultrapasse, na sua totalidade, 60 dias;

c) Assinar os conhecimentos de cobrança das sisas, modelo n.º 7, a que se refere o artigo n.º 119º do Código, bem como os termos de declaração modelo n.º 2, a que se refere o § 2º do artigo 48º;

d) Controlar as isenções condicionadas de Imposto Municipal de Sisa e IMT, bem como a sua fiscalização através dos verbetes modelo n.º 1-D, a extrair para o efeito;

e) Resolução de todos os pedidos de isenções de Contribuição Autárquica e IMI, incluindo os despachos de deferimento ou indeferimento a proferir nos respectivos processos instaurados, nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais ou de legislação especial, bem como os de não sujeição a que se referem as alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 10º do Código da Contribuição Autárquica e alíneas d) e e) do n.º 1 do Artigo.9º do CIMI, bem como controlar o impedimento de reconhecimento das mesmas, nos termos do Artigo 11º-A do EBF;

f) Proceder à revisão oficiosa da liquidação da contribuição autárquica e IMI, assinando todos os elementos necessários para o efeito;

g) Programar e controlar todo o serviço relacionado com a organização, conservação e actualização das matrizes prediais e sistema informático;

h) Coordenar e controlar todo o serviço informático da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo, de forma a garantir que, em tempo útil, seja recolhida e actualizada a base de dados e, autorização para proceder às suas anulações;

i) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo.76º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar documentos, termos e despachos e, orientação dos trabalhos dos peritos avaliadores locais, com excepção dos actos relativos à sua posse, nomeação e ou substituição;

j) Assinar os mapas resumo e as folhas de abono dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular n.º 3/05, bem como de outras avaliações;

k) Promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários no âmbito da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (Transmissões Gratuitas), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos ter-