

18) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado averbado do bom pagamento efectuado;

19) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

20) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

21) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

22) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);

23) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

24) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões, e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na Secção de Cobrança;

25) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.

26) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração de notas de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

27) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA11 e o seu atempado envio informático;

29) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA10 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos.

30) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

31) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações.

D) À adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

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 (n.º 5.º da Portaria 959/99, de 7 de Setembro (2.ª Série));

4) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. h);

5) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. j);

6) Conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. b);

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

8) Notificação dos autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. 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 I, 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) 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 (IGCP);

13) 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-Geral do Tesouro e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

14) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

15) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

16) 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;

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

18) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

19) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto Único de circulação (IUC).

20) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação.

V — Notas comuns

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar 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 previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea l) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

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

e) 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*.

VI — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Ivone de Matos Ascenso Rodrigues Gomes Torrão, na sua ausência e impedimento, é a adjunta Clarinda Maria Leal Cabo Verde Branco e Brito, na ausência e impedimento desta, é a adjunta Maria Daniela Bernardino Chaveiro e na ausência e impedimento desta, é o adjunto Jorge Manuel Batista Alho.

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

VII — 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, de 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.

VIII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

20 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças da Amadora 2, em regime substituição, *Jorge Paulo Rosa de Sousa*.

Aviso n.º 6117/2009

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Águeda, delega as competências que se vão pormenorizar na entidade que também se identifica.

A — Chefia:

Da 3.ª Secção — (Justiça Tributária): adjunto de chefe de Finanças, TAT 2 — António da Fonseca Marques.

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.

3 — Através do presente Despacho também lhe é delegada competência para concretizar, levar a cabo e ter em linha de conta o que se vai pormenorizar.

B — Atribuição de competências

B.1 — De carácter geral

B.1.1 — Proferir despachos de mero expediente diário.

B.1.2 — Verificação e controlo dos serviços da secção, incluindo os não delegados, para que sejam rigorosamente respeitados os prazos e os objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

B.1.3 — Assinatura da correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos, de nível institucional relevante.

B.1.4 — Assinatura dos mandados de notificação/citação, das notificações e das citações a efectuar por via postal.

B.1.5 — Assinatura de despachos e ordenar o registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço da Secção.

B.1.6 — Verificação e controlo dos procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo sempre presente as disposições contidas nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma.

B.1.7 — Instrução, informação e emissão de parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas destinadas a apreciação e decisão superior.

B.1.8 — Instrução e informação de recursos hierárquicos.

B.1.9 — Competência para efectuar o levantamento de autos de notícia, a que se refere a alínea I) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro.

B.1.10 — Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária (LGT).

B.1.11 — Dever de cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço.

B.1.12 — Controlo da assiduidade, faltas e licenças dos funcionários afectos à respectiva Secção.

B.1.13 — Autorizar a ausência do local de trabalho, por curtos períodos de tempo nunca superiores a duas horas, dos funcionários da Secção.

B.1.14 — Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes ao serviço da Secção.

B.1.15 — Promoção da distribuição de instruções.

B.1.16 — Coordenação e controlo da execução atempada dos serviços periódicos, bem como da elaboração de relações, mapas e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, assegurando a sua remessa, dentro dos prazos superiormente determinados, às entidades destinatárias.

B.1.17 — Tomada de providências para que sejam prestadas, com prontidão e qualidade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

B.1.18 — Tomada de providências para que os utentes do Serviço, clientes/contribuintes, sejam atendidos com prontidão, urbanidade e qualidade.

B.1.19 — Exercício de adequada acção formativa dos respectivos funcionários, incluindo a relativa às diversas aplicações informáticas, mantendo a ordem e disciplina na Secção a seu cargo.

B.1.20 — Tomada atempada de providências para a substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços que entenda necessários perante aumentos anormais de serviço ou durante campanhas específicas.

B.1.21 — Propor, quando o considere necessário ou conveniente ao bom funcionamento do serviço, ajustamentos ou rotação das tarefas pelos funcionários da Secção.

B.1.22 — Assegurar que os equipamentos, informáticos e outros, não sejam abusivamente utilizados e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da segurança quer ao nível da informação e, nesta área, assegurar o correcto cumprimento das restrições impostas pelo sigilo profissional.

B.1.23 — Organização e manutenção do arquivo físico relativo a documentação e processos da Secção.

B.2 — De carácter específico

B.2.1 — Orientação, coordenação e controlo de todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, tendo particular atenção à fixação do objectivo da cobrança coerciva.

B.2.2 — Orientação, coordenação e controlo dos processos de contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e graduação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua rápida conclusão e ou remessa a Tribunal.

B.2.3 — Registo e autuação dos processos de execução fiscal, emissão de despacho para a sua instrução e prática de todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Serviço de Finanças, com excepção dos actos relativos a:

B.2.3.1 — Extinção por pagamento ou anulação;

B.2.3.2 — Declaração de extinção da execução e ordem de levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

B.2.3.3 — Declaração em falhas em processos de valor superior a € 10.000,00;

B.2.3.4 — Marcação de venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

B.2.3.5 — Aceitação de propostas de compra de bens postos à venda;

B.2.3.6 — Remoção dos fiéis depositários;

B.2.3.7 — Nomeação de negociadores particulares;

B.2.3.8 — Fixação das remunerações e valores de encargos com negociadores particulares e fiéis depositários;

B.2.3.9 — Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;

B.2.3.10 — Suspensão da execução;

B.2.3.11 — Despachos de reversão; e

B.2.3.12 — Decisão de pedidos de pagamento em prestações, bem como a apreciação das garantias apresentadas.

B.2.4 — Ordem de registo e de autuação dos processos de contra-ordenação fiscal, direcção da instrução e investigação dos mesmos e prática de todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nos mesmos proferidas, com excepção de:

B.2.4.1 — Fixação de coimas;

B.2.4.2 — Dispensa e atenuação especial de coimas;

B.2.4.3 — Reconhecimento de causa extintiva do procedimento; e

B.2.4.4 — Inquirição de testemunhas.

B.2.5 — Ordem para autuação dos processos de embargos de terceiros, de oposição e de reclamação de créditos e prática de todos os actos a eles respeitantes.

B.2.6 — Promoção, dentro dos prazos legalmente previstos, de todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo o da execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT.

B.2.7 — Instrução e informação de recursos contenciosos e judiciais.

B.2.8 — Programação e controlo do serviço externo relacionado com a justiça tributária e com o de notificações pessoais.

B.2.9 — Ordenação de expedição de cartas precatórias.

B.2.10 — Promoção, controlo e adequado acompanhamento da gestão do sistema de restituições e pagamentos.

B.2.11 — Elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenação de todo o serviço relacionado com o respectivo envio aos seus destinos, cumprindo rigorosamente os prazos superiormente determinados.

B.2.12 — Coordenação e controlo de todo o serviço de entradas e de correio da Secção.

B.2.13 — Controlo e distribuição, pelos funcionários da Secção, dos pedidos de certidão (dívidas e ou não dívidas e outras relacionadas com a justiça tributária), fazendo cumprir rigorosamente o prazo previsto no artigo 24.º do CPPT.

B.2.14 — Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de LGT e CPPT.

C — Observações

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

a) O do chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, da tarefa de apreciação e ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho.

b) O da modificação, anulação e ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

c) Direcção e controlo sobre os actos delegados.

C.2 — Outros

a) 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 do Serviço de Finanças, o Adjunto”, ou outra equivalente com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, série e número do *Diário da República*.

C.3 — As delegações aqui indicadas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular.

C.4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

C.4.1 — Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, TAT 2 António da Fonseca Marques.

C.4.2 — Chefe de Finanças Adjunto da 1.ª Secção, TAT 2 Aurora Maria de Oliveira.

C.4.3 — Chefe de Finanças Adjunto da 2.ª Secção, TAT 2 Carlos Augusto Figueiredo Esteves.

C.4.4 — Chefe de Finanças Adjunto da 4.ª Secção, em regime de substituição, TAT 2 Maria Isolina Leal Malhão.

C.5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

C.6 — Mantêm-se as competências delegadas nos chefes de finanças adjuntos, TAT 2, Aurora Maria de Oliveira e Carlos Augusto Figueiredo Esteves e TATA 2, Maria Isolina Leal Malhão, conforme meu despacho datado de 14 de Abril de 2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 20 de Maio de 2008 (Fls. 22524 a 22527).

D — Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 01 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto praticados e proferidos no âmbito desta delegação de competências.

23 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Águeda, *Carlos Manuel Costa Ferreira*.

Aviso n.º 6118/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), delego as minhas competências conforme se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — CFA — Maria Adelaide Martins Dias da Silva Marques;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — CFA — Arménio Luís Dias Ramos;

Secção de Justiça Tributária — CFA — Carlos Manuel Barceló de Brito

Secção de Cobrança — CFA — Adelino Manuel Afonso Ramos;

II — Atribuição de competências

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, 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:

III — De carácter geral:

1) 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 64.º da Lei Geral Tributária);

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

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

5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

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

11) 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;

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

13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão e qualidade;

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado no artigo 30.º e no artigo 31.º do mesmo diploma legal;

17) 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.

IV — De carácter específico

À CFA, Maria Adelaide Martins Dias da Silva Marques, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que, por força de respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Proferir despacho, distribuição e registo de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar 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) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código das Contribuições Autárquicas (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica, pedidos de isenção do Imposto Municipal Sobre Imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição do Imposto Municipal de Sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos a que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da Contribuição Autárquica, Imposto Municipal sobre Imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI) e praticar os actos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

8) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;