

de Nível 2, José Fernando da Silva Pio, as minhas competências próprias, conforme se indica:

- a) Substituir-me nas minhas ausências e impedimentos;
- b) Assegurar, sob minha orientação e supervisão, a gestão corrente e o bom funcionamento dos serviços a cargo da sua secção;
- c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os dos pedidos de certidão;
- d) Verificar e controlar os serviços, incluindo os não delegados de forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução e sempre com o objectivo de atingir os resultados superiormente definidos;
- e) Assinar a correspondência relativa à Secção de Cobrança e a respeitante aos restantes serviços com excepção da dirigida aos serviços Centrais da DGCI, à Direcção de Finanças de Portalegre ou entidades superiores ou equiparadas;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- h) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- i) Providenciar que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- j) Tomar providências para que os utentes/contribuintes sejam atendidos com prontidão e com qualidade;
- k) O controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção ou de quem os substitua;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC) ou com ele relacionado, fiscalizando e controlando as isenções concedidas;
- m) Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e Manual de Cobrança, excepto quando haja motivo para o indeferimento, devendo instruir e informar os competentes projectos de decisão;
- n) Coordenar e controlar, com excepção do relativo a transmissões gratuitas e onerosas de bens, todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo e praticar os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças; e
- o) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado, cuja liquidação não seja da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições.

Tendo em consideração o conteúdo do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º, do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação de assunto que entenda por conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho; e
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa de que actua na qualidade de delegado do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão “Por Delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto” e com a indicação do número e data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*.

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2009, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

16 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gavião, *António Pedro Severino da Rosa*.

201734804

#### Aviso n.º 9079/2009

#### Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária (LGT), o chefe do Serviço de Finanças de Vila Franca de Xira delega nos adjuntos nomeados no Serviço de Finanças de Vila Franca de Xira 2 (3573), relativamente às áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia da:

Secção de Justiça Tributária, adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, técnica de administração tributária do nível 2;

Secção da Tributação do Património, adjunta Ana Paula Quinteiro Ramos Gomes dos Santos do Vale, técnica de administração tributária do nível 2;

Secção da Cobrança, adjunta Maria de Fátima Carneiro Melo Tavares, técnica de administração tributária do nível 1.

#### II — Atribuição de competências

Aos chefes-adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente 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 42/983, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças de Vila Franca de Xira 2, o funcionamento das secções e exercer 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 LGT);
- 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 a alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
- 10) 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 a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 11) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- 13) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 14) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 15) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
- 16) 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:

A Adjunta Maria Fernanda Antunes Barata, que chefia a secção de Justiça Tributária, competirá:

- 1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- 2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
- 3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
- 4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, incluindo:

- a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);
- c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
- d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;
- f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência da chefe do Serviço de Finanças;
- g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT;

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência da chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10) 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;

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

15) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

16) Promover o registo dos bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações à chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais tributários;

19) 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;

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

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

22) 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;

23) 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);

24) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção.

V — De carácter específico:

À Adjunta Ana Paula Quinteiro Ramos Gomes dos Santos do Vale, que chefia a secção de tributação do património, competirá:

1) Imposto municipal sobre imóveis (IMI):

Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI (incluindo os artigos 42.º e 45.º do EBF);

Apreciar e decidir os processos de cadastro;

Apreciar e decidir as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais;

Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo a tramitação das segundas avaliações e discriminação de áreas;

Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades;

Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relativas à informática;

2) Imposto municipal sobre as transmissões (IMT):

Coordenar e verificar todos os elementos para liquidação;

Fiscalizar todos os actos passíveis de liquidação bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efectuadas;

Orientar a organização dos processos de pedidos de isenção;

3) Imposto do selo (IS):

Controlar e coordenar a execução do serviço;

Fiscalização e controlo interno;

Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens;

Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e extracção de elementos para as actualizações matriciais;

4) Impostos abolidos (imposto municipal de sisa, imposto sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos da sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relações dos óbitos, verbetes dos usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109.º do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extracção dos respectivos modelos n.º 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, excepto se houver lugar a indeferimento;

Fiscalização e controlo interno;

5) Património do Estado:

Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGP e da DDF, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência da chefe de finanças;

Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção.

VI — Na adjunta Maria de Fátima Carneiro de Melo Tavares, que chefia a secção de cobrança

1) Apresentar ou desistir de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheque sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

2) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução, no que concerne à secção.

VII — Notas comuns — o chefe do Serviço de Finanças delega ainda:

a) Exercer a adequada acção formativa, 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 produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades;

c) Nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

d) Propor ao chefe do Serviço de Finanças, 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 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 Fernanda Antunes Barata, na sua ausência e impedimento, a adjunta Ana Paula Quinteiro Ramos Gomes dos Santos do Vale, na ausência e impedimento desta, a adjunta Maria de Fátima Carneiro Melo Tavares e na ausência e impedimento deste a adjunta Maria Salette Nunes Duque Rodrigues.

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, a delegante conserva, 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, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

31 de Março de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Franca de Xira 2, *Carlos Alberto Teixeira de Almeida Queiroz*.

201734797

#### Aviso n.º 9080/2009

##### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes, delega as competências próprias infra-identificadas:

###### I — Da chefia das Secções

1ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa, no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista, de 01.09.2008 a 31.12.2008 e no Chefe de Finanças Adjunto, Libertina Pires Oliveira, desde 01.01.2009;

2ª Secção — Tributação do Património, no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Maria Margarida Mendes Loureiro, de 01.09.2008 a 31.12.2008 e no Chefe Finanças Adjunto, José Frederico Silva Iria, desde 01.01.2009;

3ª Secção — Justiça tributária, no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Ana Mafalda Guerra Costa Marques, de 01.09.2008 a 31.12.2008 e no Chefe Finanças Adjunto, António José Galrinho Godinho, desde 01.01.2009;

4ª Secção — Cobrança, no Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Adriano José Clarinha Pires, de 01.09.2008 a 31.12.2008 e no Chefe Finanças Adjunto, António Manuel Bernardo Nascimento, desde 01.01.2009.

###### II — Das competências

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 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, delego nos indicados chefes de secção as seguintes competências:

###### De carácter Geral

1. Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção e com excepção das referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando as contas de emolumentos e as isenções dos mesmos quando mencionadas;

2. Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;

3. Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

4. Promover o atendimento célere e de qualidade bem como a resposta atempada das informações solicitadas;

5. Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efectuar por via postal;

6. Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;

7. Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8. Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;

9. Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

10. Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva Secção;

11. Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30º e 31º do mesmo diploma bem como, decidir, se verificados os pressupostos, da não aplicação de coima, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;

12. Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea I) do artigo 59º do RGIT;

13. Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relações ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

14. Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

15. Controlar o desempenho do equipamento informático em exploração na respectiva secção e promover o adequado fornecimento de consumíveis;

16. Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva secção;

17. Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

###### De carácter Específico

No Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Maria Teresa do Nascimento Viegas Loureiro Batista e no Chefe de Finanças Adjunto, Libertina Pires Oliveira, para:

1. Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

2. Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

3. Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o cadastro único, com excepção da decisão de cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o número de identificação fiscal (NIF);

4. Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

5. Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do serviço local de finanças, bem como, praticar todos os actos a eles respeitantes;

6. Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes chefes de secção e do serviço de finanças;

7. Promover o serviço administrativo de apoio ao Serviço de Finanças e consequente reporte;

No Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição, Maria Margarida Mendes Loureiro e no Chefe Finanças Adjunto, José Frederico Silva Iria, para:

1. Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT), imposto do selo (IS) — transmissões gratuitas — e ainda, impostos extintos, designadamente contribuição autárquica (CA), imposto municipal de SISA e imposto sobre sucessões e doações (ISSD).

2. Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do património;

3. Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas;