

2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção no objectivo da cobrança coerciva definido;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e tramitação, e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, anulação e prescrição, com excepção de:

3.1 — Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

3.2 — Declarar em falhas os processos de valor superior a € 5.000;

3.3 — Decidir a venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.4 — Aceitar as propostas dos bens postos à venda, por valor inferior ao fixado;

3.5 — Decidir os pedidos de pagamentos em prestações.

3.6 — Decidir da suspensão dos processos;

3.7 — Proceder à restituição de sobras;

3.8 — Remover os fiéis depositários;

3.9 — Nomear e remover os negociadores particulares;

4 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigindo a sua instrução e investigação e praticando todos os actos que aos mesmos respeitam, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação, dispensa e atenuação especial das coimas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas;

5 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros e de oposição e reclamação de créditos praticando todos os actos a eles respeitantes;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos adequados à competência do 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;

7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

9 — Mandar expedir cartas precatórias;

10 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos bem como do sistema de aplicação de fundos;

11 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

12 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção.

4.ª Secção — Cobrança.

Ao Adjunto, em regime de substituição, José Rui Figueiredo Ferreira, compete:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6 — A conferência dos valores entrados e saídos da Secção;

7 — A realização dos balanços previstos na lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

11 — Proceder ao estorno da 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, se for caso disso;

12 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após a cobrança e antes do encerramento do dia, sob proposta escrita do funcionário responsável pela caixa respectiva;

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

15 — Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções em vigor;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IUC, proceder à extracção de DUC's, alterações ao cadastro de veículos e despachar pedidos de isenção;

17 — Praticar os actos respeitantes ao Imposto de Selo incidente sobre actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo os relativos às transmissões gratuitas de bens;

18 — Registar e decidir os pedidos de redução de coima (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, quanto a infracções praticadas no âmbito das competências aqui delegadas e ainda quanto à entrega fora do prazo do IVA liquidado nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do CIVA;

19 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

20 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, e das instruções administrativas da secção;

22 — Proceder, sempre que necessário, à requisição, controlo e devolução dos selos de validação automáticos e manuais.

IV — Notas comuns.

Delego ainda em cada um dos colaboradores mencionados:

1 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo;

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção, pugnano para que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades e outras determinações superiores;

3 — A decisão de tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;

V — Observações.

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento ao seu substituto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)" ou outra qualquer equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o *Diário da República* e número do Aviso;

VI — Substituição legal.

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo Adjunto Aires Silva Cardoso e, sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os Adjuntos acima referidos, a substituição levará em consideração, nomeadamente, o disposto pelo artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

VII — Produção de efeitos.

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os actos, despachos e decisões, entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

7 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Tondela, *Eduardo José Martins Brás*.

204686494

Despacho n.º 7685/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, o Chefe do Serviço de Finanças do Porto 5, delega nos seus Adjuntos tal como se indicam:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Imposto Sobre o Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto de Nível 1 — Miguel Domingos Silva Tavares, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto de Nível 1 Maria Cândida Sousa Nêrcio, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto de Nível 1 Emília Maria Moreira Barbosa (em regime de substituição), Técnica de Administração Tributária, nível 2;

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto de Nível 1 Marília Fernanda Cordeiro Trigo (em regime de substituição), Técnica de Administração Tributária, nível 2.

2 — Atribuição de competências:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço 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 a 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) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

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

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

e) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e de cadernetas prediais, controlando também a respectiva cobrança de emolumentos e a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais;

f) Assinar toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofícios/respostas 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 controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

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

j) A responsabilização pela 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;

m) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários das mesmas.

2.2 — De carácter específico:

No adjunto Miguel Domingos Silva Tavares:

2.2.1 — Impostos sobre o Rendimento e Despesa

a) Orientar, controlar e fiscalizar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

b) Orientar, controlar e fiscalizar todas as actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC);

c) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos a eles respeitantes, incluindo a elaboração de proposta de decisão com vista à sua apreciação para decisão;

d) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra-ordenação fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da direcção da instrução e investigação, aplicação de coimas e inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

e) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

f) Coordenar e controlar o cadastro das pessoas singulares e colectivas;

g) Coordenar e controlar o registo de toda a correspondência entrada e saída;

Na adjunta Maria Cândida Sousa Nércio:

2.2.2 — Tributação sobre o Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

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

2.2.3 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

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

b) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de Isenção de IMI;

c) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição de IMI;

d) Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

e) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

2.2.4 — Imposto do Selo

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens;

2.2.5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar os actos a eles relacionados;

2.2.6 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

2.2.7 — Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

2.2.8 — Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução dos serviços não tributários, nomeadamente o serviço relacionado com gestão de impressos e cadastro dos bens do Estado.

Na adjunta Emília Maria Moreira Barbosa:

2.2.9 — Justiça Tributária:

a) Praticar todos os actos relacionados com os processos de execução fiscal, incluindo a coordenação e controlo dos mesmos;

b) Assinar mandados de citação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar via postal;

c) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição à execução fiscal, embargo de terceiros, graduação de créditos, reclamação de créditos, recursos contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente;

d) Coordenar e controlar todo o serviço externo, a realizar por funcionários na área da execução fiscal.

Na adjunta Marília Fernanda Cordeiro Trigo:

2.2.10 — Cobrança

a) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;

d) Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei;

h) Notificação de autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

k) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;

l) Registar entradas e saídas 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 de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturado, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

- o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;
- p) Organizar a conta gerência nos termos das instruções em vigor;
- q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);
- r) Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;
- s) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (IS), excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens e ao Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 26.º deste código;
- t) Subdelegação de competências — subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas N) n.º 1 da parte I e G) n.º 1 da parte II do despacho de 30 de Setembro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 04 de Novembro de 2010, e que são as seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

2.2.11 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua Secção, por forma 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;
- c) Propor ao chefe do serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.12 — Observações — 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 pelo delegado;
- c) 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» indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho;
- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos serão meus substitutos legais, sucessivamente e pela ordem indicada, os adjuntos Miguel Domingos Silva Tavares, Maria Cândida Sousa Nércio, Emilia Maria Moreira Barbosa e Marília Fernanda Cordeiro Trigo;

2.2.13 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, entretanto, pelos mesmos praticados.

8 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 5,
Adelino Monteiro de Lacerda.

204690876

Despacho n.º 7686/2011

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delego nos adjuntos de chefe de finanças, as seguintes competências:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação (Património, Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição Maria do Céu Silva Maurício, Técnico de Administração Tributária Adjunto Nível 3.

2.ª Secção de Justiça Tributária e Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição Fernando Octávio da Rocha e Freitas Técnico de Administração Tributária Nível 2.

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço 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, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correcção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos funcionários, exceptuando o acto de visar o plano anual de férias;

3 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes do Serviço, assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à DGCI, de nível institucional relevante, e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

4 — Verificar e controlar os serviços por forma a que sejam respeitadas os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores, de forma a que sejam cumpridas as metas estabelecidas nos planos de actividade;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

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

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Assinar os documentos de cobrança eventual e de Operações Específicas do Tesouro (OET);

10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstrito à secção:

11 — Coordenar e Controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

12 — Coordenar e controlar as restituições de receita de impostos não informatizados, com observância do Manual do Utilizador do “Sistema de Restituições”;

13 — Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão e qualidade, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

14 — Providências, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, pelo levantamento dos autos de notícia relativos às situações de contra-ordenação tributária detectadas;

15 — Promover e assegurar, no sector de atendimento, e, nos serviços de cada secção, a efectivação das alterações e actualizações, que se mostrarem necessárias, no módulo “Identificação” do cadastro individual dos sujeitos passivos.

III — Competência específicas:

1.ª Secção — À TATA 3, Maria do Céu Silva Maurício, compete:

1 — Do Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI:

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto

1.2 — Apreciar e decidir todas as reclamações administrativas apresentadas sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto sobre Imóveis (CIMI) e pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários para o efeito;

1.3 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, decidindo officiosamente da concessão da isenção, cuja competência pertença ao chefe do serviço de finanças, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os respectivos averbamentos, sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

1.4 — Fiscalizar o serviço de avaliações, incluindo segundas avaliações e inquilinato, bem como o pagamento aos louvados, quando as despesas de avaliação fiquem a cargo dos contribuintes;

1.5 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações;

1.6 — Fiscalizar e controlar as liquidações de IMI de anos anteriores;

1.7 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente câmaras municipais, notários e serviços de finanças locais;

1.8 — Controlar todo o serviço de informática dos impostos sobre o património;