

IX — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Alzira Alves Gonçalves Carvalho, na ausência ou impedimento simultâneo do chefe do serviço e do adjunto antes referido, a chefia do Serviço fica a cargo do adjunto Francisco José Banha Saldanha, em caso de ausência ou impedimento de todos os funcionários antes referidos, o meu substituto legal é o adjunto António Manuel Gomes da Silva Miranda.

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, 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.

XI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Março de 2011, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Março de 2011. — A Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 2, *Maria Fernanda Santana Patrício*.

204686097

Despacho n.º 7690/2011**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei Geral Tributária, do Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Águeda nos seus Adjuntos, conforme se indica:

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta do chefe de finanças, em regime de substituição, Aurora Maria de Oliveira, técnica de administração tributária, nível 2;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto do chefe de finanças, em regime de substituição, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves, técnico de administração tributária, nível 2;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto do chefe de finanças, António da Fonseca Marques, técnico de administração tributária, nível 2; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta do chefe de finanças, em regime de substituição, Maria Isolina Leal Malhão, técnico de administração tributária adjunta, nível 3.

II — Atribuição de competências

Aos funcionários antes assinalados compete:

- a) Exercer funções que lhes sejam atribuídas pelos Superiores Hierárquicos;
- b) Atenta a chefia que lhes está conferida, nos termos do disposto no artigo 19.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 366/99, assegurar o funcionamento da respectiva secção nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83; e
- c) Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

1 — De carácter geral

- a) Exercer a gestão da secção, designadamente no que tange à coordenação e controle de todos os serviços que lhe estão afectos, assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere e eficaz, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, privilegiando o atendimento personalizado.
- b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.
- c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.
- d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.
- e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.
- f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efectuar por via postal e as ordens de serviço a cumprir externamente, quando for esta a forma considerada mais eficaz de actuação.
- g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrem devidas.
- h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.
- i) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, assim como a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, exceptuando desta delegação os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

n) Exercer acção formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respectivos funcionários.

o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos funcionários da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos justificados.

p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização.

q) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea i) do artigo 59.º do RGIT.

r) Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efectuado.

s) Cada um na respectiva secção deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam.

t) Dentro de cada Secção controlar a conformidade das restituições efectuadas no sistema de restituições e pagamentos.

2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta do chefe de finanças — Aurora Maria de Oliveira

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no art.º 130.º do código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das 2.ªs avaliações.

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

i) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

j) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade.

k) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do art.º 31.º, sempre que necessário.

l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT.

m) Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos dos artigos 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

n) Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência do andamento dos processos supra referidos.

o) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.

p) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo.

q) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária.

r) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

s) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.

t) Informar o adjunto Carlos Augusto de Figueiredo Esteves das necessidades logísticas inerentes.

2.2 — No adjunto do chefe de finanças — Carlos Augusto de Figueiredo Esteves

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 o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

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 o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF).

e) 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.

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

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

h) Promover a aquisição de impressos e a sua organização permanente.

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao controlo e averbamento do livro de ponto, no que se refere a faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença.

j) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

k) Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.

l) Controlar toda a logística, tonner's e outro material diverso, zelar pelos equipamentos existentes e instalações, incluindo o arquivo.

2.3 — No adjunto do chefe de finanças — António da Fonseca Marques

a) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático.

b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho.

c) Assinar os despachos de registo, autuação e instrução dos processos acima referidos, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão.

d) Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo competente.

e) Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e Processo Tributário.

f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos aludidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão.

g) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a investigação e instrução e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas.

h) Praticar todos os actos nos processos de execução fiscal até à sua extinção, com excepção de:

1) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

2) Marcação das vendas e modalidade das mesmas;

3) Adjudicação de bens;

4) Remoção dos féiis depositários;

5) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e féiis depositários;

6) Despachos de levantamento de penhores e cancelamento de registos;

7) Suspensão da execução;

8) Despacho de reversão; e

9) Declaração em falhas em processos executivos de valor superior a 150 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT.

i) Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos, excluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente, quando aplicável.

j) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de serviço mensal.

k) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o disposto no artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias quando a quantia exequenda não exceda 150 UC.

l) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 48.º da LGT, 269.º e 270.º do CPPT, quando a dívida e acrescido não ultrapasse 150 UC.

m) Assinar as citações a que se refere o artigo 864.º do CPC, quer pessoais quer via CTT.

n) Promoção, controlo e acompanhamento da gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos.

o) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais (artigo 13.º do EBF).

p) Todas aquelas competências que, por força de 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.

q) Informar o adjunto Carlos Augusto de Figueiredo Esteves das necessidades logísticas inerentes.

2.4 — Na adjunta do chefe de finanças — Maria Isolina Leal Malhão

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria.

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas em conta bancária, expressamente indicada para o efeito pelo IGCP.

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

e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade.

f) Conferir os valores entrados e saídos da Tesouraria.

g) Realizar os balanços previstos na lei.

h) Notificar os autores materiais de alcance.

i) Elaborar o auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor.

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.

k) Providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações, aos serviços que administram e liquidam as receitas.

l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à DF e IGCP, respectivamente, se for caso disso.

m) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.

n) Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do respectivo funcionário responsável.

o) 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.

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

q) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação.

r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições.

s) Informar o adjunto Carlos Augusto de Figueiredo Esteves das necessidades logísticas inerentes.

III — Observações

a) O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

O de poder chamar a si, em qualquer momento e sem formalismos, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

A direcção e controlo dos actos delegados; e

A modificação ou revogação dos actos praticados pelos titulares da delegação.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação, utilizando a expressão «*Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto*», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respectivo número do DR e do aviso publicado.

c) 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.1 — Chefe da 3.ª secção, António da Fonseca Marques;
- c.2 — Chefe da 1.ª secção, Aurora Maria de Oliveira;
- c.3 — Chefe da 2.ª secção, Carlos Augusto de Figueiredo Esteves;

e c.4 — Chefe da 4.ª secção, Maria Isolina Leal Malhão.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º, do Código do Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, ficando por este meio ratificados, todos os actos entretanto praticados, no âmbito desta delegação de competências.

18 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Águeda,
José Augusto dos Santos de Almeida.

204686015

Despacho n.º 7691/2011

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Pombal, José Luís Pinto da Silva Matos, delega as competências, conforme se indica:

I — Chefia das secções

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto de Chefe de Finanças em regime de substituição, TAT — Nível 2, Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Fernando Cordeiro da Silva Brites;

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de Chefe de Finanças, TAT — Nível 2, Maria do Céu Martins Agostinho.

II — Atribuição de competências

1 — De carácter geral

Aos funcionários antes identificados, tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, compete diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização, nomeadamente:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

b) Assegurar e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões, de cadernetas prediais — com excepção dos casos em que haja motivo de indeferimento, que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho — e controlo da respectiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais bem como o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artigo 24.º do CPPT.

d) Controlar a assiduidade, a pontualidade, e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação das faltas e concessão de férias.

e) Informar os pedidos de férias, faltas e licenças dos funcionários da secção, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento.

f) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e citação e ordens de serviço para os serviços externos.

g) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados pelas instâncias superiores, quer os prazos legais.

h) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica.

i) Contribuir com os elementos de cada secção para a elaboração do PA 10, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respectivo sistema informático por quem for incumbido da mesma.

j) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei.

l) Assinar a correspondência da sua secção com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

m) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior.

n) Instruir e informar os recursos hierárquicos.

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

p) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT.

q) Solicitar aos Serviços de Inspeção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;

r) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso.

s) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT.

t) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção.

u) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes.

v) Controlar a execução do serviço de cada secção, de modo a que sejam alcançados os objectivos superiormente fixados.

2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta Maria Celeste Rodrigues Lopes Alves (Tributação do Património)

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efectivação das segundas avaliações;

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças;

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI; Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

i) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, do IMT, para efeitos de caducidade;

j) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do IMT, sempre que necessário;

k) Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração Modelo 1 de IMT;

l) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade;

m) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo;

n) Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

o) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte papel postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

p) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente;

q) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro modelo 26, coordenação de todo o serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

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

s) Elaborar o Mapa PA 10;