

1.63 — Autorizar a aplicação dos diversos regimes aduaneiros económicos, bem como a constituição de armazéns públicos de depósito temporário;

1.64 — Decidir sobre a aplicação dos regimes pautais em vigor;

1.65 — Decidir sobre isenções ou reduções de direitos de importação e de outras imposições cobradas pelas alfândegas consignadas em diplomas legais, incluindo a atribuição do estatuto da entidade beneficiária do regime de franquias aduaneiras e estabelecimentos, organismos ou entidades ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1186/2009, do Conselho, de 16 de novembro;

1.66 — Decidir sobre isenções ou reduções de direitos de importação e de outras imposições cobradas pelas alfândegas consignadas em convenções, acordos ou outros instrumentos diplomáticos;

1.67 — Decidir sobre isenções ao abrigo dos artigos 1.º a 6.º do Decreto-Lei n.º 324/89, de 26 de setembro;

1.68 — Decidir sobre a atribuição da competência do regime TIR às estâncias aduaneiras, como estâncias de partida, de passagem ou de destino;

1.69 — Decidir sobre a atribuição de competências às estâncias aduaneiras onde existam estações de caminho-de-ferro para desembarço de mercadorias entradas ou saídas em regime de TIF;

1.70 — Decidir os pedidos de redução ou isenção de imposto sobre o valor acrescentado na importação de mercadorias, ao abrigo da legislação aplicável;

1.71 — Autorizar o pagamento de despesas com agentes e funcionários vítimas de acidentes de serviço ou de doenças profissionais até ao montante de € 5000, nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;

2 — A subdelegação de competências referida no número anterior é extensiva ao subdiretor-geral que substitua o diretor-geral nas suas ausências ou impedimentos.

3 — Autorizo a subdelegação das competências por mim subdelegadas nos subdiretores-gerais, nos diretores de serviços ou outros titulares de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, bem como:

a) No referente às competências referidas nos n.ºs 1.28, 1.29, 1.31 e 1.53, nos diretores de finanças, extensiva aos respetivos adjuntos, e nos chefes de finanças.

b) No referente às competências enunciadas nos n.ºs 1.56, 1.57, 1.58, 1.59, 1.60, 1.61, 1.62, 1.63, 1.64, 1.65, 1.66, 1.67, 1.68, 1.69 e 1.70 nos diretores das alfândegas, com poder de subdelegarem nos chefes das respetivas delegações aduaneiras.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

30 de março de 2012. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais,
Paulo de Faria Lince Núncio.

206017517

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 5989/2012

Delegação de competências

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Ponte de Lima, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98 de 17/12, 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos Chefes de Finanças Adjuntos, como a seguir se indica:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto 1 — Leandro Manuel de Oliveira Ferreira Rodrigues.

2.ª Secção — Tributação do Imposto sobre o Rendimento e a Despesa — Chefe de Finanças Adjunto 1 em regime de substituição — Manuel José Mendes Martins.

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto 1 em regime de substituição Pedro Manuel Nogueira Faria de Matos.

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto 1 em regime de substituição — António Mário Matias Cerqueira.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas por mim, ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/93 de 20/05, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exer-

cer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão e cadernetas prediais, a emitir pelos funcionários da respetiva secção, controlando a cobrança dos emolumentos quando devidos, fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, remeter, atempadamente, as certidões requeridas pelos tribunais, verificando, sempre, a legitimidade dos requerentes, tendo em atenção o princípio de confidencialidade dos elementos, conforme prevê, entre outros, o artigo 64.º da lei Geral Tributária.

2) Verificar e controlar os serviços das suas secções, de modo a que sejam respeitados os prazos fixados, quer por lei, quer por instâncias superiores.

3) Instruir, e dar parecer, sobre quaisquer exposições, petições e requerimentos, apresentados para apreciação e decisão superior.

4) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras instâncias estranhas à AT, de categoria institucional de relevo.

5) Assinar e distribuir os documentos/correspondência que tenha a natureza de expediente geral.

6) Assinar os mandados de notificação e as notificações, efetuadas por via postal.

7) Instruir e dar parecer nos recursos hierárquicos apresentados pelos contribuintes.

8) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças.

9) Controlar e coordenar a execução, atempada, do serviço mensal, bem como elaborar relações, mapas contabilísticos/estatísticos e outros, relacionados com as respetivas secções, e promovendo a sua remessa às entidades competentes.

10) Coordenar, controlar a organização e a conservação em boa ordem, do arquivo dos documentos e processos respeitantes à respetiva secção.

11) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção.

12) Gerir, disciplinar e tomar as providências necessárias, para que, os utentes do serviço, tenham um atendimento pronto, responsável e com qualidade.

13) 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.

14) Verificar e controlar todos os serviços da respetiva secção, mesmo os não delegados, de modo a que, os objetivos superiormente determinados, sejam atingidos com prontidão e eficácia.

15) Promover o registo da correspondência entrada e do serviço do correio, de forma alternada entre todas as secções.

IV — De caráter específico

Ao Chefe da 1.ª Secção — Tributação do Património — Leandro Manuel de Oliveira Ferreira Rodrigues

1 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no que concerne ao imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas), incluindo a apreciação e despacho de todas as reclamações administrativas, apresentadas, quer nos termos do artigo 32.º do CCA, quer do artigo 269.º do CCP, quer, ainda, do artigo 130.º do CIMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos ou urbanos.

2 — Orientar e coordenar a tramitação dos processos de pedidos de isenção, quer da contribuição autárquica quer do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, bem como a assinatura de termos e atos para o efeito.

3 — Orientar e fiscalizar o serviço relacionado com as avaliações, quer para efeitos da contribuição autárquica quer do imposto municipal sobre imóveis, incluindo o pedido de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e das folhas de despesas.

4 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, bem como de todas as liquidações, incluindo a de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, câmaras municipais, notários, ou outros serviços de finanças.

5 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modelo I de IMI.

6 — Praticar todos os atos respeitantes à liquidação do IMT ou com ele relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo.

7 — Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sucessório, nomeadamente a liquidação dos processos pendentes, execução de mapas, escrituração de livros e fichas, bem como do Imposto de Selo relativo às transmissões gratuitas, nomeadamente a assinatura dos respetivos termos de liquidação e o que for necessário para a instrução do processo.

8 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente os serviços de finanças, as autarquias locais, notários e conservadores.

9 — Fiscalizar e controlar os bens do estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos.

10 — Promover o cumprimento de todas as solicitações quer da DGPE quer da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos na conservatória, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e tudo que com o mesmo se relacione, com exceção das funções que, por força da respetiva credencial, sejam de exclusiva competência do chefe do serviço finanças.

11 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do RAU, podendo praticar todos os atos a eles respeitantes.

12 — Controlar e fiscalizar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, bens prescritos e abandonados.

Ao Chefe da 2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — em regime de substituição Manuel José Mendes Martins

1 — Controlar e coordenar todo o serviço respeitante ao IRS, IRC e Imposto de Selo (exceto o que incide sobre as transmissões gratuitas), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço, respeitante aos indicados impostos, incluindo a sua fiscalização, e, ainda, orientar e controlar a receção, visualização, registo révio, recolha e tratamento informático, ou, se for caso disso, a sua remessa à Direção de Finanças, das declarações respeitantes a estes impostos, assegurando sempre, o cumprimento dos prazos estabelecidos.

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução deste serviço, incluindo a sua fiscalização, recolha informática da informação nas opções existentes, verificar as notas de apuramento dos modelos 382 e 383 (exceto na fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do CIVA) promover a organização dos processos individuais dos contribuintes, o controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista a correção dos enquadramentos cadastrais, quando errados, bem como acautelar situações de caducidade do imposto.

3 — Controlar e promover, atempadamente, a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas da conta corrente, devidamente atualizadas.

4 — Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo atualizados e em ordem os respetivos ficheiros bem como os seus documentos de suporte, nos termos que se encontra superiormente definido.

5 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 11-A do EBF).

6 — Controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados.

7 — Controlar o Imposto de Selo que incide sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outras situações previstas na Tabela Geral, com exceção do relativo às transmissões gratuitas de bens.

8 — Todo o serviço de pessoal, nomeadamente a elaboração da nota mensal de férias, faltas e licenças, elaboração dos PA 10 e 11, o envio do protocolo de recibos para a ADSE, elaborar a abertura do livro de ponto e os pedidos de verificação domiciliária de doenças.

9 — Elaborar os relatórios das atividades mensal e trimestral e remetê-los à Direção de Finanças.

10 — Promover a requisição de impressos e de material de escritório e manter o seu stock devidamente controlado.

Ao Chefe da 3.ª Secção — Justiça Tributária — em regime de substituição Pedro Manuel Nogueira Faria de Matos

1 — Orientar, coordenar e controlar, todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contraordenação, oposição, embargos de terceiros 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 atos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

3 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas da dispensa e atenuação especial das mesmas, do reconhecimento de causa extintiva do procedimento e da inquirição de testemunhas.

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

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

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) e declaração em falhas (art.º 272 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 CPPT.

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no CPPT.

f) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças.

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do art.º 199.º do CPPT, bem como a apreciação e a fixação de garantias (art.ºs. 195.º e 199.º do CPPT) e a dispensa destas (n.º 4 do artigo 52 LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT).

5 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados.

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado, previsto no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.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 ou citações via postal e pessoalmente.

9 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, bem como o seu atempado envio aos seus destinatários.

10 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a extinção, permanente, do maior número de processos e a redução de saldos, quer dos mesmos processos quer da dívida exequenda.

11 — Promover e controlar a informatização dos processos de justiça fiscal e migração dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF.

12 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais.

13 — Despacho de junção aos processos, de documentos com eles relacionados.

14 — Tomar as medidas necessárias, a fim de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal, e as prescrições de coimas nos processos de contraordenação.

15 — Tomar as providências necessárias, de modo a executar-se de forma atempada e célere, as compensações de créditos dos impostos informatizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas, através dos fluxos financeiros, designadamente SIPA.

16 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação.

Ao Chefe da 4.ª Secção — Cobrança — em regime de substituição — António Mário Matias Cerqueira.

1 — Controlar e conferir e executar todas as guias, mapas e relações, inerentes à Secção.

2 — Conceder e deferir a isenção do Imposto Único de Circulação, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do respetivo Código.

3 — Efetuar os procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças.

V — Notas comuns — Delego, ainda, em cada adjunto:

a) Sempre que se mostre necessário e ou conveniente, cada adjunto propor-me-á a rotação de serviço, dos respetivos funcionários.

b) Exercer a ação formativa que se mostre necessária, manter a ordem e a disciplina na respetiva secção.

c) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer, sempre, a menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Adjunto”, com a indicação da data em que foi publicada, este delegação, no *Diário da República*.

VI — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o que dispõe o artigo 39.º do CPA, 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, do presente despacho.

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VII — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, é o Chefe de Finanças Adjunto Leandro Manuel de Oliveira Ferreira Rodrigues.

VIII — Este despacho produz efeitos desde 01 de março de 2012, inclusive, considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados.

1 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Ponte de Lima, *José Manuel Viana Felgueiras*.

206029035

Despacho n.º 5990/2012

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos meus adjuntos competência para a prática dos atos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças-Adjunto e substituto legal da Chefe de Finanças, Luís Alberto da Silveira, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças-Adjunto, Reinaldo Gabriel Faria Morais, Técnico de Administração Tributária, nível 2;

2 — Atribuição de competências de carácter geral

Aos referidos Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo artigo 91.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respetiva Secção, verificando a situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respetiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento, casos que submeterão ao Chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

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

c) Assinar toda a correspondência expedida das respetivas secções com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como as outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efetuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar a recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas das respetivas secções;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) 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 (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisões superiores;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência 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, para levantar autos de notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação dos processos de qualquer natureza, relativos ao serviço de cada secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;

n) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

q) Exercer a adequada ação formativa aos respetivos funcionários, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;

u) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer no nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional;

v) Controlar e acompanhar a execução e produção da secção, reportando eventuais desvios ou necessidades para que sejam alcançados os objetivos fixados no plano anual de atividades.

3 — De carácter específico

3.1 — Ao CFA TAT, nível 2, Luís Alberto silveira, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

a) Conferir os termos de liquidação do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e praticar todos os atos respeitantes aos mesmos, ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com exceção da autorização para retificação dos termos de IMT;

b) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação de Imposto de Selo (IS) ou com ele relacionados, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

c) Controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) ou com ele relacionados, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do IMI, sobre as matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários para o efeito, com exceção dos trabalhos da Comissão de Avaliação;

d) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

e) Praticar todos os atos respeitantes a avaliações nos termos dos códigos do IMI e IS;

f) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e praticar todos os atos a ele respeitantes;

g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destes e praticar todos os atos a eles respeitantes;

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

i) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração nas respetivas relações e mapas;