

- tuguês de Apoio ao Desenvolvimento do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
- De 1 de Março a 12 de Outubro de 2004 — desempenhou funções de técnica superior no Serviço de Mercado Interno da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários;
- De 26 de Junho de 2001 a 29 de Fevereiro de 2004 — nomeada, em comissão de serviço, directora de serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- De 8 de Dezembro de 1994 a 31 de Dezembro de 2000 — primeira administradora do Centro de Informação Jacques Delors, cabendo-lhe a responsabilidade na concepção da estrutura, instalação e início de actividade desta instituição, tendo cumprido dois mandatos de três anos;
- De 1997 a Dezembro de 2000 — directora da revista *Europa Novas Fronteiras*, edição semestral do Centro de Informação Jacques Delors, dedicada aos assuntos comunitários mais relevantes, que contou com a colaboração de reputados especialistas nos domínios abordados, nacionais e estrangeiros;
- De 9 de Outubro de 1990 a 8 de Dezembro de 1994 — exerceu as funções de directora do Secretariado Europa, cargo equiparado a director-geral, para o qual foi nomeada nos termos do n.º 3 da resolução de Conselho de Ministros por proposta do Secretário de Estado da Integração Europeia;
- Em 1989 — foi colocada no Secretariado Europa 1992, onde exerceu as funções de directora da «Linha Verde 1992», que prestou informações ao cidadão sobre a implementação do mercado interno;
- De 1978 a 1988 — esteve colocada no Departamento de Formação, Informação e Documentação da Direcção-Geral das Comunidades Europeias.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 7047/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária, o chefe do Serviço Local de Finanças de Viseu 1, em regime de substituição, e ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delega nos seus adjuntos a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

1.1 — Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Ana Maria Barbosa Simões da Costa Barbosa e Silva, TAT do nível 1;

1.2 — Secção da Tributação do Património, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, António Rodrigues Pereira Andrade, TATA do nível 2;

1.3 — Secção da Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Virgílio de Campos Lourenço, TAT do nível 1;

1.4 — Secção de Cobrança, chefe de finanças-adjunto Carlos Alberto de Sousa Monteiro, TAT.

2 — Atribuição de competências. — Aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 63.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 2 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidões;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Viseu, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), tendo em consideração os artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à Secção;
- Coordenar e controlar a execução do serviço mensal ou de outra periodicidade da Secção, assegurando a sua remessa atempada as entidades destinatárias;
- A verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da sua Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
- Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e qualidade;
- Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva Secção;
- O controlo e acompanhamento da execução e produção da Secção de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Ana Maria Simões da Costa Barbosa e Silva:

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
- Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários;
- 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 indicado imposto e fiscalização do mesmo, promovendo a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, e ainda promover a elaboração e envio ao serviço respectivo (SIVA) dos BAOS, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- Controlar a recepção, visualização e digitação das declarações de cadastro;
- Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes à liquidação do IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações fixações atrás referidas;
- Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;
- Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços;
- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração da nota das férias, faltas e licenças dos funcionários, justificação de faltas e concessão de férias;
- Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;
- Assinar e orientar os demais procedimentos que forem julgados por convenientes e não referidos expressamente nas alíneas anteriores para uma eficiente execução e controlo do serviço da Secção;

2.2.2 — No adjunto António Pereira Rodrigues Andrade:

- Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI) e praticar todos os actos com ele relacionados;
- Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, os pedidos de rectificação e verificação das áreas, discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito;
- Controlar a recepção e a recolha informáticas das declarações modelo n.º 1 do IMI;
- Conferência dos processos de pedidos de isenção do IMI, praticando todos os actos e assinando os termos necessários com vista ao seu deferimento ou indeferimento, bem como

os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas, recolha para o sistema informático e sua posterior fiscalização;

- e) Condução das avaliações, incluindo segundas avaliações, à efectivação das mesmas;
- f) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
- g) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como câmaras municipais, notários, etc.;
- h) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;
- i) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos respeitantes aos mesmos ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo sobre as transmissões gratuitas, praticando todos os actos com ele relacionados, incluindo as liquidações efectuadas pelo SLF;
- k) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a ele respeitantes;
- l) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial;
- m) Despachar os pedidos de certidão de teor matricial e das segundas vias das cadernetas prediais;
- n) Coordenar e controlar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e praticar todos os actos com o mesmo relacionados;
- o) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com ele relacionado até à sua extinção, incluindo a extracção de 17-A;

2.2.3 — No adjunto Virgílio da Campos Lourenço:

- a) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
- b) Assinar despachos, registos e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, designadamente elaborar proposta de decisão devidamente fundamentada nos processos de reclamação graciosa que por competência própria devam ser por mim decididos, nas situações previstas no n.º 4 do artigo 37.º do CPPTM;
- c) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das impugnações apresentadas neste Serviço, praticando todos os actos necessários da 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;
- d) Dirigir a instrução dos processos de contra-ordenação fiscal, praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, mandando extrair e assinar as certidões das decisões proferidas nos processos nos casos previstos no artigo 65.º do RGIT, com excepção do afastamento excepcional das coimas;
- e) Apreciar e decidir sobre os pedidos de antecipação de pagamento da coima a que se refere o artigo 75.º do RGIT, bem como a fixação da coima para pagamento voluntário a que se refere o artigo 78.º do mesmo diploma;
- f) 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;
- g) Mandar registar, autuar e proferir despachos para a instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos de mero expediente;
- h) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos, promovendo a actualização permanente do SEF e a obtenção dos objectivos quer em termos de redução de saldos quer em quantia exequenda;
- i) Instruir e informar os recursos contenciosos judiciais;
- j) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo a informação actualizada, bem como todo o sistema de restituições e pagamentos;
- k) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades (PA10), promovendo atempadamente o seu envio;
- l) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos por dívidas à Fazenda Nacional junto dos tribunais e ainda as certidões de não dívidas solicitadas pelos sujeitos passivos;

2.2.4 — No chefe-adjunto Carlos Alberto de Sousa Monteiro, que chefia a Secção de Cobrança:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas do SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela Direcção-Geral do Tesouro;
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.;
- e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
- g) Realização dos balanços previstos na lei;
- h) Notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- k) A remessa de suporte de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administrem e ou liquidem 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 Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) 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;
- o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos e Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro e funcionamento das caixas, devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) Emitir certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 21, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- s) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou restituição oficiosa, consoante os casos;
- t) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do manual de cobrança;
- u) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- v) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição do imposto de circulação e de camionagem;
- w) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo manual de cobrança.

3 — Notas comuns. — Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na Secção a seu cargo;
- b) Controlar a execução e produção na sua Secção de forma a serem alcançadas as metas previstas nos planos de actividade;
- c) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o chefe-adjunto» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*;
- d) *Observações.* — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:
 - 1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, da presente delegação;
 - 2) Direcção e controlo sobre os actos do delegado;
 - 3) Modificação e controlo sobre os actos do delegado.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2006, inclusive, ficando, por este meio, ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Maio de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Viseu, em regime de substituição, *Maria Olinda Macieira Almeida Mendes*.

Despacho (extracto) n.º 13 166/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — I — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e no n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Pombal 2 delega nos seus adjuntos, chefes das seguintes secções, as competências a seguir mencionadas:

Secção da Tributação do Património, chefe de finanças-adjunta *Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves*;
 Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, chefe de finanças-adjunto *Jorge Manuel Simões Mendes*;
 Secção de Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto (em regime de substituição) *Fernando Cordeiro da Silva Brites*;
 Secção de Cobrança, chefe de finanças-adjunta (em regime de substituição) *Ana Cristina Oliveira Simões Ramos Martins*.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — 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;
 - 2) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
 - 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
 - 4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
 - 5) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
 - 6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
 - 7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
 - 8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;
 - 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;
 - 10) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
 - 11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
 - 12) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a informações pedidas pelas diversas entidades;
 - 13) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
 - 14) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
 - 15) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
 - 16) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
 - 17) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.
- 2 — De carácter específico — à chefe de finanças-adjunta *Maria de Lurdes Almeida Monteiro Alves*, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:
- 1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;
 - 2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
 - 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;
 - 4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como o Código do IMI, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
 - 5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de contribuição autárquica/IMI, bem como dos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa e dos casos a que haja lugar a indeferimento;
 - 6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 7) Condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;
 - 8) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica/IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;
 - 9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;
 - 10) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
 - 11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica/IMI, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
 - 13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre transmissões, bem como dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;
 - 14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertença ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, officiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos e extracção do modelo n.º 17-A (para actualização das matrizes e base de dados da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, conferência de relações de notários, etc.) bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações;
 - 16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;
 - 17) Orientação e assinatura dos processos a que se refere o artigo 30.º do Código do IMI;