

III — Autorizo a licenciada Maria dos Anjos de Melo Machado Nunes Capote a subdelegar as competências que lhe são conferidas pelo presente despacho nos subdirectores-gerais e nos directores, com excepção da competência referida no n.º 22.

IV — Este despacho produz efeitos desde 8 de Abril de 2003, ficando por esta forma ratificados todos os actos que, no âmbito das competências delegadas, tenham sido praticados pela directora-geral do Tesouro.

20 de Junho de 2003. — O Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, *Francisco Adelino Gusmão Esteves de Carvalho*.

## Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso n.º 7319/2003 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Para os devidos efeitos se publica a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Abrantes 2, José Dinis Franco Casimiro Ribeirinho, no seu adjunto Augusto de Jesus Alexandre, tal como se indica.

Todas as competências atribuídas ao chefe do Serviço de Finanças, excepto:

### Execuções fiscais:

Declaração em falhas;  
Suspensão da execução;  
Fixação de garantias;  
Prescrição;  
Autorização para pagamento em prestações;  
Reversão contra responsáveis;  
Fixação do valor base dos bens para venda;  
Decisão respeitante à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular;  
Abertura de propostas em carta fechada;  
Levantamento da penhora e cancelamento do seu registo;  
Remoção do fiel depositário;  
Restituição das sobras;

### Processo de contra-ordenação:

Aplicação de coimas;  
Afastamento excepcional das mesmas;

### Reclamações gratuitas:

Projectos de decisão de inferimento;  
Despachos de indeferimento;  
Assinaturas dos ofícios ou trabalhos destinados aos directores de finanças, entidades equiparadas, directores-gerais, director-geral dos impostos e outras entidades estranhas ou não à DGCI de nível institucional relevante;  
A gestão de equipamentos e instalações;

### Na área dos recursos humanos:

Disciplina;  
Mapa das férias;  
Faltas e sua justificação;  
A coordenação das comissões de avaliação;  
A assinatura de todos os serviços mensais e periódicos.

### Observações

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário da delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo funcionário aqui delegado.

3 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

5 de Maio de 2003. — O Chefe do Serviço de Finanças de Abrantes 2, *José Dinis Franco Casimiro Ribeirinho*.

**Aviso (extracto) n.º 7320/2003 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Gaia nos seus chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

Chefia das secções:

Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — CFA-1 Leopoldo Manuel Dias Ferreira;  
Secção de Tributação do Património — CFA-1 António Carlos Ferreira de Almeida;  
Secção da Justiça Tributária — CFA-1 José Miguel Monteiro.

Atribuições de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças 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 orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções, exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá o constante dos seguintes números e alíneas.

A — De carácter geral comum aos três adjuntos:

- Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários;
- Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;
- Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- A organização e conservação do arquivo dos processos e demais documentos respeitantes aos serviços adstritos à sua responsabilidade;
- Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;
- Informar sobre o deferimento de férias, faltas e licenças dos funcionários de sua secção;
- Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- Decidir os pedidos de pagamento de coima com redução nos termos do artigo 29.º do RGIT.

B — De carácter específico:

1 — Ao CFA-1 Leopoldo Manuel Dias Ferreira, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, que me substituirá nas ausências ou impedimentos, competirá:

1.1 — Imposto sobre o rendimento (IRS/IRC):

1.1.1 — Fiscalização e controlo interno;

1.1.2 — Orientação e controlo da recepção e visualização de declarações;

1.1.3 — Orientação do loteamento e remessa da Direcção de Finanças das declarações;

1.1.4 — Estatísticas e mapas;

1.2 — Imposto sobre valor acrescentado (IVA):

1.2.1 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

1.2.2 — Controlo das liquidações efectuadas por este Serviço de Finanças resultantes de acções de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas;

1.2.3 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal em sede de IVA;

1.2.4 — Controlo e fiscalização interna do restante serviço relacionado com este imposto, nomeadamente declarações e BAO para organização do cadastro dos sujeitos passivos, declarações periódicas dos pequenos retalhistas, requisitando ao SPIT as acções necessárias à sua correcção;

1.3 — Imposto do selo:

1.3.1 — Fiscalização e controlo interno;

1.3.2 — Controlar e fiscalizar todas as liquidações deste imposto, promovendo as correcções necessárias;

1.4 — Número fiscal de contribuinte:

1.4.1 — Controlar todo o serviço e providenciar a digitação, logo que a aplicação esteja disponível, das fichas de inscrição e alterações decorrentes da ausência de funcionamento do sistema de cadastro único;

1.4.2 — Controlar a boa execução dos procedimentos informáticos relacionados com a inscrição e alterações de forma a tornar eficiente este serviço;

1.5 — Serviço de pessoal e administração geral:

1.5.1 — Controlo de todo o serviço respeitante a pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;

1.5.2 — Formação, edições, distribuição de instruções, etc.;

1.5.3 — Outros serviços administrativos, nomeadamente ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos;

1.6 — Bens do Estado:

1.6.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos;

1.6.2 — Controlo dos bens prescritos e abandonados;

1.6.3 — Promover o registo cadastral de material e sua distribuição pelo pessoal e a sua utilização de forma racional;

1.7 — Plano de actividades (PA):

1.7.1 — Controlo dos mapas necessários à sua elaboração e remessa aos serviços competentes da Direcção-Geral;

1.8 — Impressos, arquivo e biblioteca:

1.8.1 — Promover requisições, organização e funcionamento permanente;

1.9 — Assinar despacho de registo, autuação e instrução dos processos de reclamação graciosa e praticar os actos a eles respeitantes com vista à sua decisão superior;

1.10 — Contabilidade e operações de tesouraria:

1.10.1 — Assinar os DUC e operações de tesouraria;

1.10.2 — Promover e fiscalizar a recolha informática de elementos contabilísticos;

1.10.3 — Promover a elaboração de tabelas e mapas contabilísticos;

1.11 — Certidões:

1.11.1 — Controlo da cobrança de emolumentos, despacho e distribuição das certidões pela Secção.

2 — Ao CFA-1 António Carlos Ferreira de Almeida, que chefia a Secção de Tributação do Património, competirá:

2.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGFE 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 de respectiva credencial sejam de exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinatura de auto de cessão, de devolução, escrituras, etc.);

2.2 — Certidões/cadernetas prediais:

2.2.1 — Controlo da cobrança de emolumentos, despacho e distribuição das certidões pela Secção;

2.3 — Contribuição autárquica:

2.3.1 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e 269.º e 279.º do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola;

2.3.2 — Reconhecer e despachar processos de isenção cuja a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, bem como promover a sua cessação quando deixarem de verificar-se os pressupostos para seu reconhecimento;

2.3.3 — Fiscalizar e controlar o serviço de avaliações, incluindo às segundas avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e rústicos, designadamente as cadernetas e os respectivos mapas resumos;

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

2.3.5 — Fiscalizar e controlar todas as liquidações, incluindo anos anteriores;

2.3.6 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

2.3.7 — Orientar e controlar todo o serviço de informática da contribuição autárquica, garantindo em tempo útil recolha e actualização dos dados para lançamento e emissão de documentos;

2.4 — Imposto municipal de sisa e imposto sobre a sucessões e doações:

2.4.1 — Orientação da tramitação dos processos do ISSD e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações, excluindo os que pelo seu valor devam ser conferidos pela DF. Os procedimentos excepcionais previstos na lei serão ordenados pelo chefe do Serviço de Finanças depois de suscitados;

2.4.2 — Promover e controlar a extracção dos mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

2.4.3 — Promover e controlar a escrituração dos livros de registo de processos e a fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extracção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados para a liquidação da CA e de verbetes de fiscalização para controlo de processos pendentes;

2.4.4 — Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos — incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

2.4.5 — Assinar e fiscalizar os termos de declaração e conhecimentos de liquidação do imposto municipal de sisa, controlando a res-

pectiva alteração matricial e exacção do modelo n.º 17-A para actualização das matrizes e base de dados da CA;

2.4.6 — Promover e prestar informações com vista aos pedidos de autorização de avaliações nos termos do artigo 57.º do respectivo código;

2.4.7 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização modelo n.º 1-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa;

2.5 — Imposto municipal sobre veículos, camionagem e circulação:

2.5.1 — Despachar pedidos de isenção e fornecimento de dísticos especiais;

2.5.2 — Fiscalização e controlo dos pagamentos, bem como das isenções concedidas;

2.5.3 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com ele relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da aplicação das coimas, afastamento excepcional das mesmas.

3 — Ao CFA-1 José Miguel Monteiro, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

3.1 — Justiça fiscal:

3.1.1 — Ordenar a instauração de todos os processos judiciais tributários e ordenar neles todas as diligências necessárias à sua tramitação normal até:

3.1.1.1 — Ao envio à DF ou ao tribunal tributário nos processos judiciais tributários;

3.1.1.2 — À penhora nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente, que, a surgir, será decidido pelo chefe do Serviço de Finanças, não se incluindo também nesta delegação a decisão sobre pedido de suspensão de processos ou de pagamento em prestações nem apreciação de garantias;

3.2 — Outros procedimentos processuais e tributários do sector:

3.2.1 — Assinar despachos de registo e autuações de processos;

3.2.2 — Assinar mandados, passados em nome do chefe do Serviço de Finanças, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

3.2.3 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

3.2.4 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

3.2.5 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e redução de saldos;

3.3 — Informatização dos processos de justiça fiscal:

3.3.1 — Promover a elaboração atempada dos procedimentos inerentes ao sistema de restituições e pagamentos nos serviços locais, nomeadamente nas compensações de receitas em dívidas de execução fiscal;

3.4 — Certidões:

3.4.1 — Controlo da cobrança de emolumentos, despacho e distribuição das certidões pela secção.

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

- a) A assinatura da correspondência da sua secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo notificações, com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a autoridades judiciais;
- b) O controlo da circulação de documentos entre a sua secção e o serviço de fiscalização e vice-versa;
- c) A verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção respectiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a atempada execução;
- d) A instrução e informação de quaisquer petições e exposições;
- e) O dever de exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- f) O controlo da execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos PA;
- g) Nos termos da alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, aprovado pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, a competência para levantamento de autos de notícia;
- h) A adopção das 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;
- i) A proposta ao chefe do Serviço de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, de rotações de serviço dos respectivos funcionários.

Nas decisões decorrentes da presente delegação de competências deverá ser utilizada a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto».

O presente despacho produzirá efeitos a partir da autorização do director-geral, considerando-se com ela ratificados os actos entretanto praticados até sua publicação.

13 de Maio de 2003. — O Chefe de Finanças de Vila Nova de Gaia 4, *José Joaquim Abreu*.

**Aviso n.º 7321/2003 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Em cumprimento do despacho do director-geral dos Impostos de 6 de Maio de 2003, que aprovou a nomeação do novo titular da representação da Fazenda Pública junto do Tribunal Tributário de 1.ª Instância de Lisboa, deogo na licenciada em direito Ana Paula Campos as competências de representação da Fazenda Pública junto do Tribunal Tributário de 1.ª Instância de Lisboa, nos termos do artigo 73.º, alínea c), do ETAF, conjugado com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 357/98, de 18 de Novembro.

Este despacho entra de imediato em vigor, ficando ratificados todos os actos praticados anteriormente pela representante da Fazenda Pública junto do Tribunal Tributário de 1.ª Instância de Lisboa licenciada Ana Paula Campos.

20 de Maio de 2003. — O Director de Finanças da 2.ª de Lisboa, *Manuel Joaquim da Silva Marcelino*.

**Aviso n.º 7322/2003 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Para os devidos efeitos se publica a delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças de Amadora 1 nas suas adjuntas, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- Secção da Tributação do Património — adjunta Francisca Rosa Caldeira Calado Fagundes Coelho;
- Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Anabela Pedrosa Ferreira de Matos;
- Secção de Justiça Tributária — adjunta Emília Nunes da Costa.

II — Atribuição de competências. — Às chefes de finanças-adjuntas, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço 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 orientação e supervisão do chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá o constante dos números seguintes.

III — De carácter geral. — 1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas.

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante.

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal.

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário.

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos.

8 — A competência, a que se refere 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 Infracções 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 e informações pedidas pelas diversas entidades.

13 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção.

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal.

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De carácter específico. — À adjunta Francisca Rosa Caldeira Calado Fagundes Coelho, 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 de respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3 — Assinatura de cadernetas prediais, bem como despacho, distribuição e registo de segundas vias;

4 — Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica, 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, 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, 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 se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os 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, assim como a assinatura dos mapas-resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

8 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica, 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, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com excepção da nomeação de louvados e peritos;

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 — Promover a aquisição de impressos e a sua organização permanente;

11 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, 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;

12 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;

13 — 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 oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

14 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa 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, conferência de relações de notários, etc.), bem como os despachos, mandados e termos se 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, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos louvados e peritos;