

carreira de motorista de ligeiros para exercerem funções nas Direcções Regionais de Viação Norte, Alentejo e Algarve.

2 — A selecção do candidato far-se-á mediante avaliação curricular e a realização de uma entrevista profissional de selecção.

3 — O estatuto remuneratório é o previsto para funcionários da Administração Pública.

4 — As candidaturas devem ser remetidas por escrito no prazo de 10 dias após a publicação do presente anúncio para a Divisão de Pessoal e Expediente geral, sita na Avenida da República, 16, 1069-055 Lisboa.

2 de Novembro de 2005. — O Director-Geral, *António Nunes*.

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 24 357/2005 (2.ª série). — I — Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no despacho n.º 19 782/2005, do director-geral do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 177, de 14 de Setembro de 2005, subdelego na directora central de Gestão e Administração, licenciada Mariália Baptista Mendes, com a faculdade de subdelegação, os poderes necessários à prática dos seguintes actos:

- Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, nos termos previstos na lei, relativamente ao pessoal da sua direcção central;
- Qualificar como acidente em serviço os acidentes sofridos por funcionários e agentes e autorizar o inerente processamento das despesas, até ao limite de € 1000;
- Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei;
- Autorizar alterações orçamentais que não careçam de despacho do membro do governo da tutela;
- Autorizar a actualização de rendas, relativas a contratos de arrendamento, resultante de imposição legal;
- Proferir decisão sobre realização de despesas públicas com empreitadas de obras, aquisição de bens e serviços e autorizar as inerentes despesas até ao limite de € 50 000;
- Autorizar pagamentos de despesas já autorizadas, independentemente do seu valor;
- Promover a avaliação de bens, autorizar a sua alienação e estabelecer a forma que esta deve revestir, nos termos legais previstos;
- Autorizar o abate dos bens ao inventário do serviço;
- Assinar a correspondência ou expediente necessário à instalação e desenvolvimento dos processos que correm pela respectiva direcção central.

II — Ratifico todos os actos praticados desde 20 de Junho de 2005 pela directora central de Gestão e Administração, licenciada Mariália Baptista Mendes, que se enquadrem nos poderes ora delegados.

28 de Outubro de 2005. — O Director-Geral-Adjunto, *Carlos Gonçalves*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças

Despacho n.º 24 358/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 9.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 170/99, de 19 de Maio, do artigo 26.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, e dos artigos 1.º, n.º 3, e 5.º do Decreto-Lei n.º 464/82, de 9 de Dezembro, requisito a assessora do tesouro principal do quadro da Direcção-Geral do Tesouro engenheira Isabel Maria Duarte Pinto Correia Pereira Neto para o exercício de funções como vogal do conselho de administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.

O presente despacho produz efeitos reportados a 1 de Novembro de 2005.

14 de Novembro de 2005. — O Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*.

Comissão do Mercado de Valores Mobiliários

Rectificação n.º 1946/2005. — No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 18 de Novembro de 2005, foi publicado o regulamento da CMVM n.º 10/2005, que altera os regulamentos da CMVM n.ºs 7/2001 e 4/2004, relativos ao governo das sociedades e a deveres de informação. Tendo-se verificado que o mesmo foi publicado com inexactidão, procede-se à sua rectificação dando aquela como nula e sem qualquer efeito nos seguintes termos:

Na epígrafe onde se lê «Conselho Nacional do Mercado de Valores Mobiliários» deve ler-se «Comissão do Mercado de Valores Mobiliários».

21 de Novembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Carlos Manuel Tavares*. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Amadeu Ferreira*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 10 693/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as minhas competências no chefe de finanças-adjunto, tal como se indica:

I — Chefia da 1.ª secção — Secção da Tributação do Património — adjunto Carlos Mafra Henriques, TAT.2;

II — Atribuição de competências — ao chefe de finanças-adjunto, 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:

III — De carácter geral:

- 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;
- Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objectivos fixados, quer legalmente quer por instâncias superiores;
- Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, 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;
- Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;
- Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e a alínea f) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;
- A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- 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 a prontidão possível e com qualidade;
- Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;
- 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;
- Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De carácter específico — ao adjunto Carlos Mafra Henriques, 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) 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, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), 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, pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos 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-se os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição de imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em 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 peritos locais, 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, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), 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 peritos locais;
- 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 de 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, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo em tempo útil a recolha e a 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, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
- 14) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na Secção, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, 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 ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações de notários, 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 do Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;
- 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 referem os artigos 56.º, 57.º, 87.º e 96.º do CIMSISD, exceptuando-se os actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;
- 18) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa e assinar requisições aos Serviços de Prevenção e Inspeção Tributária, para efeitos de pedidos de autorização para avaliação nos termos do artigo 57.º do CIMSISD, bem como para efeito de discriminação do valor patrimonial nos termos do artigo 54.º do mesmo diploma legal;
- 19) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
- 20) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direcção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);
- 21) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativo das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;
- 22) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, modelo n.º 3-D, 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 contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações modelo n.º 5-D das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (Serviço de Finanças), conforme instruções transmitidas por e-mail de 10 de Setembro de 2004, da Direcção de Serviços de Cadastro;
- 23) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
- 24) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
- 25) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 26) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 27) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
- 28) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica e do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
- 29) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática, através da aplicação informática criada para o efeito.

V — Delego ainda no chefe de finanças-adjunto:

- a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- b) Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;

- c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea i) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de auto de notícia;
- d) O CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
- e) Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Carlos Mafra Henriques.

VII — 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, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos desde 27 de Outubro de 2003 até 15 de Agosto de 2005, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

27 de Outubro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 1, *Manuel Coelho de Oliveira*.

Aviso (extracto) n.º 10 694/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego as minhas competências nos chefes de finanças-adjuntos, tal como se indica:

I — Chefia das secções:

Secção da Tributação do Património — adjunta Ana Paula Silva Dias Ferreira Campos, TAT.1;
 Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Jacinta Maria Pexira Ferreira Couvinha, TAT.1;
 Secção de Justiça Tributária — adjunta Augusta Maria Coelho Ferreira Timóteo Miranda, TAT.1;
 Secção de Cobrança — José Manuel Rosa Dias, tesoureiro de finanças de nível 1.

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:

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 objectivos fixados, quer legalmente quer por 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 a 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 i) 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) 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 das 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) 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) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.

IV — De carácter específico:

À adjunta Ana Paula Silva Dias Ferreira Campos, 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) 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, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), 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, pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos 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-se os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição de imposto municipal de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações, bem como os casos em 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 peritos locais, 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, imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), 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 peritos locais;