

12.3 — A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no ponto 1 — Terá a forma de uma prova escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de noventa minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas:

- a. Organização da Administração Pública em Portugal;
- b. Organização e funcionamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- c. Organização e funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- d. Aplicação das regras respeitantes à gestão de mapas de pessoal, de carreiras e categorias do pessoal dos serviços do Ministério;
- e. Elaboração de instrumentos de apoio à gestão;
- f. Recrutamento e selecção;
- g. Gestão da mobilidade;
- h. Identificação de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos num organismo público como o Ministério dos Negócios Estrangeiros e à elaboração de um plano anual de formação;
- i. Estatuto do Pessoal dos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- j. Estatuto da Carreira Diplomática;
- k. Estatuto do Pessoal Especializado;
- l. Estatuto da Aposentação;
- m. Gestão do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública;
- n. Noções gerais sobre o Código do Procedimento Administrativo;
- o. Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores da Administração Pública;
- p. Regime do contrato de Trabalho em funções Públicas;
- q. Reorganização e reestruturação cadastral;
- r. sistemas de protecção social do pessoal dos mapas de vinculação e contratação dos serviços externos, à luz dos ordenamentos jurídicos locais.

12.4 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos e ou Avaliação curricular — 60%
- b) Avaliação psicológica e ou Entrevista de avaliação de competências — 40%

12.5 — As actas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

12.6 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o compoem e na classificação final.

12.7 — Atenta a urgência do presente recrutamento, perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção e de resposta do Ministérios dos Negócios Estrangeiros, no âmbito de todas as suas competências, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada no “local de estilo” do Ministério dos Negócios Estrangeiros e ainda, disponibilizada na página electrónica do Ministério, após aplicação dos métodos de selecção.

14 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na página electrónica do Ministérios dos Negócios Estrangeiros e em jornal de expansão nacional, por extracto.

15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a “Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

16 — Bibliografia recomendada

*Gestão na Administração Pública*, Arminda Neves, Pergaminho, 2002

*Gestão de Recursos Humanos, Contextos, Processos e Técnicas*, António Caetano e Jorge Vala, RH Editora, 2.ª Edição, 2002

*Manual de Comportamento Organizacional e Gestão*, Miguel Pina e Cunha, Arménio Rego, Rita Campos e Cunha, Carlos Cabral Cardoso, RH Editora, 2.ª Edição, 2003

*Psicossociologia das Organizações*, J.M. Carvalho Ferreira, José Neves, Paulo Nunes de Abreu, António Caetano, McGrawhill, Julho de 1999

*Comportamentos de Cidadania nas Organizações*, Arménio Rego, McGrawhill, Fevereiro de 2002

*Coaching para Executivos*, Arménio Rego, Escolar Editora  
*O Lado Humano da Mudança, um guia prático para a mudança organizacional*. Timothy J. Galpin. Edições Sílabo

*Constituição da República Portuguesa*, Jorge Miranda, Jorge Pereira da Silva, 5.ª edição, Principia

*Formação Comportamental no contexto da reforma da Administração Pública portuguesa*, César Madureira, INA

*Processos de Liderança*, Jesuino, Jorge Correia (1987) Lisboa, Livros Horizonte

*Gestão da informação*, Zorrinho, Carlos (1991), Lisboa, Editorial Presença

Legislação recomendada:

Lei n.º 12 A/2008, de 27 de Fevereiro

Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro

Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro

Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro

Lei n.º 66- B/2007 de 28 de Dezembro

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro

Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março

Alteração do Decreto-Lei n.º 169/2006 de 17/08/2006

Decreto-Lei n.º 204/2006 de 27 de Outubro

Decreto-Lei n.º 117/2007 de 27 de Abril

Portaria 504/2007 de 30 de Abril

Decreto-Lei n.º 444/99 de 3 de Novembro

Decreto-Lei n.º 40-A/98 de 27 de Fevereiro

Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 133/85, de 2 de Maio

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro

Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro

Directiva 95/46/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995

Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro e respectivas alterações (constantes do site da Caixa Geral de Aposentações [www.cga.pt](http://www.cga.pt))

Lei n.º 4/2007, de 16.01

Portaria n.º 168/2007

25 de Junho de 2009. — O Director, *Francisco Guerra Tavares*.

201975026

#### Aviso n.º 11951/2009

**Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros de 23/06/2009, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria.

1 — Identificação e caracterização do posto de trabalho:

3 (três) postos de trabalho — Desempenho de funções na Divisão de Vencimentos e Abonos da Direcção de Serviços de Recursos Humanos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Actividade a cumprir — Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, consubstanciadas nas competências previstas nas alíneas *f*), *g*), *h*) e *m*) do artigo 8.º da Portaria n.º 504/2007, de 30 de Abril, designadamente de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão relativamente ao processamento de vencimentos, abonos e outras remunerações devidas ao pessoal do MNE afectos aos serviços internos e externos; processamento de encargos relativamente ao transporte dos funcionários e suas bagagens; processamento de despesas relacionadas com missões de serviço público e respectiva prestação de contas; fixação e revisão das remunerações do pessoal dos quadros únicos de vinculação e contratação dos serviços externos.

2 — Local de trabalho — Ministério dos Negócios Estrangeiros, sito no Largo do Rilvas — 1399-030 Lisboa.

3 — Legislação aplicável — Rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008 (LVCR), de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos específicos

Preferencialmente, deverão observar o seguinte:

- a) Habilitações académicas: Licenciatura nas áreas de Gestão/Gestão de Recursos Humanos/Economia
- b) Experiência comprovada na área de actividade indicada em 1.

5.3. — Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Posicionamento remuneratório:

Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados será feito numa das posições remuneratórias da carreira sendo objecto de negociação com a entidade empregadora pública.

7 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (três postos) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extracto) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2.ª série, de 8 de Maio de 2009 e disponibilizado no sítio do Ministério dos Negócios Estrangeiros [www.mne.gov.pt](http://www.mne.gov.pt), dirigido mediante requerimento ao Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com indicação do posto de trabalho a que se candidata, e entregue pessoalmente ou remetido por correio registado, com aviso de recepção, para Serviço de Expediente do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Largo do Rilvas — 1399-030 Lisboa,

9.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida.

b) Documento comprovativo das habilitações literárias.

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e acções de formação com indicação das entidades promotoras e respectiva duração.

d) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação de emprego público por tempo indeterminado na carreira e a avaliação de desempenho, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria.

10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Carla Grijó, Directora de Serviços.

1.º Vogal efectivo — Carla Rodrigues, Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efectivo — Manuel Nobre, Técnico Superior.

1.º Vogal suplente — Paulo Rodrigues, Técnico Superior.

2.º Vogal suplente — Adriana Ribeiro, Técnica Superior.

12 — Métodos de Selecção

12.1 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram por último actividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado que exerceram actividades idênticas às publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de *per si*, excepto se tal facto for afastado por escrito:

a) Avaliação Curricular, a qual visa analisar a qualificação dos candidatos, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR; e, b) Entrevista de Avaliação de Competências

12.2 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas e os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram por último actividades diferentes das publicitadas realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de *“per si”*:

a) Prova de conhecimentos; e, b) Avaliação psicológica que comportará duas fases igualmente eliminatórias.

12.3 — A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no ponto 1 terá a forma de uma prova escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de duas horas, incidindo sobre as seguintes temáticas:

- 1 — Organização da Administração Pública em Portugal;
- 2 — Organização e funcionamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- 3 — Organização e funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- 4 — Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores da Administração Pública;
- 5 — Regime do contrato de Trabalho em funções Públicas
- 6 — Estatuto do Pessoal dos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- 7 — Estatuto da Carreira Diplomática;
- 8 — Estatuto do Pessoal Especializado;
- 9 — Abono de ajudas de custo em território nacional e no estrangeiro.

12.4 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos e ou Avaliação curricular — 60 %
- b) Avaliação psicológica e ou Entrevista de avaliação de competências — 40 %

12.5 — As actas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

12.6 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

12.7 — Atenta a urgência do presente recrutamento, perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção e de resposta do Ministérios

dos Negócios Estrangeiros, no âmbito de todas as suas competências, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada no “local de estilo” do Ministério dos Negócios Estrangeiros e ainda, disponibilizada na página electrónica do Ministério, após aplicação dos métodos de selecção.

14 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na página electrónica do Ministérios dos Negócios Estrangeiros e em jornal de expansão nacional, por extracto.

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a “Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

16 — Bibliografia e legislação recomendada

Gestão na Administração Pública, Arminda Neves, Pergaminho, 2002  
Gestão de Recursos Humanos, Contextos, Processos e Técnicas, António Caetano e Jorge Vala, RH Editora, 2.ª Edição, 2002

Constituição da república Portuguesa, Jorge Miranda, Jorge Pereira da Silva, 5.ª edição, Principia

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Lei n.º 4/2007, de 16 de Janeiro;

Portaria n.º 168/2007;

Portaria n.º 504/2007, de 30 de Abril;

Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril;

Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro;

RCM n.º 51/2006, de 5 de Maio

Decreto-Lei n.º 444/99 de 3 de Novembro;

Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março;

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril

Decreto-Lei n.º 40 A/98 de 27 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 133/85, de 2 de Maio;

Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho

26 de Junho de 2009. — O Director, *Francisco Guerra Tavares*.  
201975123

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 11952/2009**

### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária e 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Feira 1, delega as competências que se vão pormenorizar nos funcionários que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 1, Madalena Maria Campos Resende;

Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Maria José Coimbra Barros Mendes;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 2, Maria Helena Pinto Oliveira Ramos Costa; e

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT — nível 2, Ana Lúcia Brito da Costa Machado.

Aos funcionários antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus Superiores Hierárquicos;

2 — Exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, devendo zelar para que o desempenho de funções, por parte dos mesmos, se concretize nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio; e

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efectiva e cabal concretização.

II — Atribuição de competências

1 — De carácter geral

*a*) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário.

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

*c*) Providenciar para que sejam prestadas com rapidez todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades.

*d*) Tomar as providências necessárias de forma a gerir e disciplinar o atendimento pronto e responsável do público, para que se atinja o máximo de qualidade, no que respeita à secção.

*e*) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais.

*f*) Assinatura de toda a correspondência expedida pela secção, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores e dos ofício/resposta aos tribunais que envolvam matéria reservada e ou confidencial.

*g*) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal.

*h*) 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.

*i*) Instrução e informação de quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos.

*j*) Responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

*k*) 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 a assegurar a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

*l*) Pugnar pela boa utilização e pelo funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação.

*m*) Elaborar os autos de notícia das infracções por si verificadas, no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e na alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT.

*n*) Classificar o correio da secção e promover o seu arquivo.

*o*) Controlar a execução e produção da sua secção por forma a que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e em outras determinações superiores.

*p*) Contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade do serviço — SIADAP.

*q*) Tomar as 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.

*r*) Propor ao chefe do Serviço de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários.

2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta de chefe de finanças, TAT — nível 1, Madalena Maria Campos Resende — Tributação do Património

Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

*a*) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI).

*b*) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis e artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica.

*c*) Controlar a recepção e a recolha informática das declarações modelo 1 do IMI.

*d*) Promover a conferência dos processos de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas.

*e*) Conduzir e assinar toda a documentação conexa com as avaliações, incluindo segundas avaliações, elaborar as respectivas folhas de salários e documentação com esta relacionada, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, e também assinar os mapas resumo e folhas de despesa.

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

*g*) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, como sejam câmaras municipais, notários e serviços de finanças.

*h*) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

*i*) Controlar todo o serviço de informática conexo com o imposto.