

b) Assinatura dos vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de Crédito, e solicitar igualmente a assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

c) Os mesmos talões de depósito deverão conter a identificação do Adjunto, em que subdelego estas competências;

d) Conferência dos talões em numerário e cheques, recebidos diariamente por cada caixa;

e) Entrega dos depósitos ao agente da Prosegur, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

f) Conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efectivamente depositados;

g) Conferência mensal do extracto da conta bancária emitido pela mesma Instituição de Crédito e remessa do mesmo para o IGCP.

4) Efectuar requisições de valores selados e impressos à INCM;

5) Conferência do Serviço de contabilidade;

6) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

7) Realização de balanços previstos na lei (D.L. n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g);

8) Notificação dos autores materiais do alcance (D. Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, alínea i);

9) Elaboração do auto de ocorrência no caso do alcance não satisfeito pelo autor (D. Lei n.º 519-A1/79, art.º 51.º, n.º III, alínea j);

10) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (art.º 19.º do D. Lei n.º 191/99, de 5/06);

11) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais, e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) 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 e anexação das respectivas vinhetas;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16) Organização do arquivo dos documentos previsto no art.º 44.º do D. Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17) Organização da conta de gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;

18) Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC) — Instrução, liquidação, restituições oficiosas, isenções, etc., de acordo com o respectivo Regulamento e manual de cobrança;

19) Promover as notificações e procedimentos subsequentes relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da DGCI, incluindo as reposições;

20) Controlar o Imposto do Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;

21) Registrar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC), por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC) e ao Código do Imposto do Selo, com excepção do Imposto do Selo relativo às transmissões Gratuitas de bens;

22) Atribuir serviços e tarefas aos funcionários da Secção;

III — Delego no TATA José Manuel Carvalho da Costa, a responsabilidade delegada na TATA nível 3 Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, nas suas ausências ou impedimentos.

IV — Notas comuns — Competirá ainda a cada Chefe de Finanças Adjunto:

Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos períodos de tempo, em casos justificados;

Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

Nos termos do art.º 5.º do D. Lei n.º 500/79, de 22/12 e da alínea l) do art.º 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para o levantamento de autos de notícia;

Propor ao Chefe de Finanças, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

Em todos os actos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*, identificando o seu n.º e o número do Aviso.

V — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o Chefe de Finanças Adjunto da 3.ª Secção, Victor Dos Anjos Kin, e na sua falta, ausência ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta da 2.ª Secção, Maria Alcide Martinho Marques; a Chefe de Finanças Adjunta da 1.ª Secção Maria Alcina Almeida de Jesus Pais e a Chefe de Finanças Adjunta da 4.ª Secção, Carla Maria Henrique Rodrigues dos Santos, sucessivamente.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta, nomeadamente, o disposto no art.º 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

VII — Observações — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direcção e controlo sobre os actos delegados; e

c) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 01 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

25 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças da Amadora 1, *Celestino Francisco Amado Farinha*.

204686064

Despacho n.º 7696/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributária, o chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, delega nos seus adjuntos a competência e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto (TATA nível 3) — Joaquim dos Santos Franco (em regime de substituição por vacatura do lugar)

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto (TAT nível 2) — Raul Simões Ferreira (em regime de substituição por vacatura do lugar)

4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto (TATA nível 3) — José Belmonte de Sousa Gonçalves (em regime de substituição por vacatura do lugar)

II — Atribuição de competências

Aos adjuntos acima indicados, sem prejuízo de funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como das competências que lhe 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:

Com carácter geral e comum a todos os adjuntos:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão, controlando as liquidações de emolumentos, quando devidos, as correcções às isenções, quando invocadas, e a legitimidade dos requerentes, quanto ao princípio da confidencialidade;

2 — Verificar e controlar os serviços com vista ao cumprimento dos prazos e objectivos estabelecidos legalmente ou para cumprimento das directivas hierarquicamente superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida às instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos de nível institucional superior ou equiparado, excepto quando envolva matéria reservada ou confidencial;

4 — Assinar os mandatos de notificação e as notificações por via postal, promovendo ainda a remessa das notificações para efeitos do disposto no

artigo 39.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), bem como a recolha no sistema informático das datas de notificação;

5 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos dos artigos 29.º, 30.º e 31.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

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

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos, do seu sector;

8 — Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro (OET) a emitir pelo Serviço de Finanças;

9 — Promover a extracção das certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;

10 — Promover a organização e conservação do arquivo e dos documentos respeitantes ao serviço da sua Secção;

11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nomeadamente a elaboração de mapas e relações com destino aos serviços respectivos, de molde a respeitar os prazos fixados superiormente;

12 — Providenciar para que sejam respondidos os pedidos de informação pelas diversas entidades, incluindo os efectuados por via informática;

13 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da Secção;

14 — Coordenar e controlar a distribuição da correspondência destinada às respectivas Secções;

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

16 — Providenciar para que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

17 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de Outubro e, informar as reclamações apresentadas, nos prazos estabelecidos.

Com carácter específico:

Ao Técnico de Administração Tributária Adjunto, Joaquim dos Santos Franco, que chefia a 1.ª Secção — Tributação do Património — competirá:

1 — Promover, orientar e praticar todos os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre imóveis (IMI), incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou outras, pedidos de discriminação e de verificação de áreas de prédios rústicos, urbanos ou mistos, controlando os respectivos averbamentos matriciais e informáticos de harmonia com a decisão;

2 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos pedidos de não sujeição, praticar neles todos os actos da competência do chefe do Serviço de Finanças, promover a cessação dos respectivos benefícios, quando deixarem de se verificar os seus pressupostos;

3 — Orientar e coordenar o serviço relacionado com a recolha das declarações modelo 1 de IMI, notificação das avaliações, inscrição e averbamento dos prédios na matriz;

4 — Praticar todos os actos respeitantes a avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo as segundas avaliações, à excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação e dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;

5 — Orientar e controlar a realização, dentro dos prazos estabelecidos superiormente, das folhas de despesas dos peritos avaliadores em resultado de avaliação, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do CIMI, bem como no caso de intervenção dos peritos avaliadores em avaliações requeridas pelos interessados (discriminação, unificação, etc.);

6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos do Novo Regime de Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover, controlar, orientar e praticar todos os actos necessários, no âmbito do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e imposto do selo — transmissões gratuitas (IS), bem como a organização dos processos de liquidação do imposto que se mostre devido na sequência de escrituras de partilhas;

8 — Controlar as situações de isenção condicionada do IMT e promover as respectivas liquidações, quando deixarem de se verificar os seus pressupostos;

9 — Coordenar e controlar diariamente o serviço de informática tributária de IMI, IMT e IS, quanto às liquidações e correcções destas, garantindo em tempo útil a recolha e utilização de dados para emissão de documentos de cobrança e anulação;

10 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança, emolumentos e outros emitidos na Secção, registando e averbando o bom pagamento efectuado;

11 — Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas

declarações dos contribuintes ou officiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

12 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;

13 — Controlar o serviço de certidões;

14 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações de início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença e pedidos de apresentação a junta médica e acidentes em serviço;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço de correio e entradas, incluindo a organização e actualização permanente do classificador geral.

Ao Técnico de Administração Tributária, Raul Simões Ferreira, que chefia a 3.ª Secção — Justiça Tributária:

1 — Ordenar a instauração e o registo dos processos de execução fiscal, proferir os despachos para sua instrução e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, exceptuando:

a) Autorização para pagamento em prestações;

b) Apreciação e fixação de garantias;

c) Decidir a suspensão das execuções nos termos do artigo 169.º do CPPT;

d) Proferir despachos de marcação e modalidade das vendas dos bens penhorados;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as mesmas;

f) Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora no caso de bens penhorados sujeitos a registo;

g) Reconhecimento da prescrição e da declaração em falhas.

2 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos de execução fiscal e promover a conferência com mapas e elementos informáticos;

3 — Promover os registos dos bens penhorados e a expedição de cartas precatórias, quando tal se mostre conveniente;

4 — Ordenar a passagem das certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido pedido ou citação do chefe do serviço de finanças e promover o rápido envio às entidades competentes ou oficial em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

5 — Tomar as necessárias medidas no sentido de evitar a prescrição de dívidas em execução fiscal;

6 — Coordenar e controlar a execução atempada das compensações de créditos por conta das respectivas dívidas, bem como dos reembolsos a favor de contribuintes com dívidas em execuções fiscais;

7 — Coordenar e controlar todas as execuções que devam reverter contra responsáveis subsidiários, nomeadamente promovendo com celeridade a recolha de elementos necessários à avaliação da responsabilidade, despacho de audição prévia, expedição das notificações e citações inerentes;

8 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de oposição, embargos de terceiros e reclamações de créditos com vista à rápida tramitação no Serviço de Finanças, bem como proferir os respectivos despachos de instauração;

9 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais dos processos enunciados nos pontos 1 e 8;

10 — Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e outros serviços, bem como as notificações pessoais;

11 — Elaborar e registar os processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

Ao Técnico de Administração Tributária Adjunto, José Belmonte de Sousa Gonçalves, que chefia a 4.ª Secção — Cobrança e na sua ausência ou impedimento, ao funcionário(a) de categoria mais elevada da secção:

1 — Controlar as liquidações de imposto único de circulação (IUC) e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa da liquidação, consoante os casos;

2 — Deferir e conceder a isenção do IUC, de conformidade com o respectivo Regulamento e do manual de cobrança;

3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas;

4 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código do Procedimento e Processo Tributário;

5 — Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento;
6 — Controlar a emissão dos documentos de pagamento — não DUC's;
III — Substituição legal — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto é o chefe de finanças adjunto Raul Simões Ferreira e na sua ausência ou impedimento, os chefes de finanças adjuntos Joaquim dos Santos Franco e José Belmonte de Sousa Gonçalves, sucessivamente.

IV — Observações — Tendo em conta o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução e apreciação de assuntos 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;

V — Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências, o delegado deve mencionar esta qualidade, utilizando a expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respectiva série.

VI — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011, inclusive, ficando assim ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

30 de Março de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Porto de Mós, *Salvador Carneira Moniz*.

204685854

Despacho n.º 7697/2011

Delegação de competências

Nos termos do artigo 62.º da lei Geral Tributária, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, delegeo as minhas competências conforme se indica:

I — Chefia das Secções:

Secção de Tributação do Património

Juliana Barbosa Araújo Soares, TATA 3 — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição.

Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa

Luís Manuel Silva Leitão, TAT 1 — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição.

Secção de Justiça Tributária

Avelino Costa Oliveira, TATA 2 — chefe de finanças adjunto, em regime de substituição.

Secção de Cobrança

Jorge Fiel Pimenta Caridade, TATA 3—Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição.

II — Atribuição de Competências

Aos chefes de finanças adjuntos, 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 42/1983, 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 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

2 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os 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, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quantos aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei Geral Tributária);

3 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

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

5 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

6 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

9 — Levantar autos de notícia, nos termos da competência prevista na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT);

10 — Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

11 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

12 — 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;

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

14 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;

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 no artigo 30.º e no artigo 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — De carácter específico

Secção de Tributação do Património- Na adjunta Juliana Barbosa Araújo Soares

1 — Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

1.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

1.2 — Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e verificação de áreas e a discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

1.3 — Controlar a recepção e a recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

1.4 — Conferência do processo de isenção de IMI e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e actos que lhes digam respeito;

1.5 — Condução e assinaturas das avaliações, incluindo segundas avaliações, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos, assinaturas de mapas resumo e folhas de despesa;

1.6 — Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

1.7 — Controlar e fiscalizar os elementos providos de outras entidades, como Municípios, Notários, Serviços de Finanças, etc;

1.8 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

1.9 — Controlar todo o serviço informático relacionado com o IMI.

2 — Imposto sobre as Transmissões de Imóveis (IMT):

2.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMT;

2.2 — Instruir e informar quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

2.3 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11 do CIMT, para efeitos de caducidade;

2.4 — Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º do CIMT, sempre que necessário;

3 — Imposto de Selo (Transmissões Gratuitas):

3.1 — Coordenar e controlar todo o serviço referente a este imposto;

3.2 — Controlar a recepção e recolha informática das declarações modelo 1 de Imposto de Selo (Transmissões Gratuitas);

3.3 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;

3.4 — Apreciar a decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

3.5 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 de IMI, quando necessária;

3.6 — Fiscalizar com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização automática ou manual, dos elementos necessários.

Secção de Tributação do Rendimento e da Despesa- No adjunto Luís Manuel Silva Leitão

1 — Impostos sobre o Rendimento (IRC e IRS)

1.1 — Orientação e controlo da recepção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático ou a remessa à DF das declarações