

Segundo-cabo RC 106 AAMSL LIG NIM 11185500, João Paulo Alves de Almeida, antiguidade desde 1 de Setembro de 2004.

Segundo-cabo RC 651 SEC NIM 07066897, Sandra Cristina Borges Portelinha Santos, do antiguidade desde 8 de Fevereiro de 2004.

Segundo-cabo RC 672 CAR NIM 03763899, Ricardo Alexandre Pedro Gomes, antiguidade desde 1 de Setembro de 2004.

Segundo-cabo RC 672 CAR NIM 11055697, Ana Paula da Silva Mateus, antiguidade desde 1 de Setembro de 2004.

Segundo-cabo RC 063 AMSJ NIM 00403398, Nuno Miguel Ferreira Russo, antiguidade desde 30 de Agosto de 2004.

Segundo-cabo RC 063 TM INF NIM 0341996, Rui Hermenegildo Barros Duarte Gomes, antiguidade desde 30 de Agosto de 2004.

17 de Dezembro de 2004. — O Chefe da Repartição, *Rui Garcia Simões*, TCOR INF.

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Portaria n.º 98/2005 (2.ª série). — Manda o Governo, pelos Ministros de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar e dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, por proposta do almirante Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 1.º, n.ºs 3, alínea b), e 4, 2.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de Março, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de Novembro, e da Portaria n.º 628/93, de 1 de Julho, nomear o primeiro-sargento SGE (12044785) Augusto Jorge da Silva Alves para o cargo civil OTAN analista de imagem no European Satellite Center, em Madrid, Reino da Espanha.

Os encargos decorrentes da presente nomeação serão suportados integralmente pelo European Satellite Center.

A presente portaria produz efeitos a partir de 10 de Janeiro de 2005. (Isenta de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Ministro de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, *Paulo Sacadura Cabral Portas*. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, *António Victor Martins Monteiro*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral de Estudos e Previsão

Despacho (extracto) n.º 933/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 14 de Dezembro de 2004:

Maria Luísa Lopes Antunes, auxiliar administrativa do quadro da Direcção-Geral de Estudos e Previsão — passa à situação de licença sem vencimento de longa duração com efeitos a partir de 30 de Dezembro de 2004.

3 de Janeiro de 2005. — O Director-Geral, *Manuel Ribeiro da Costa*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 304/2005 (2.ª série). — *Delegações de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Na chefia:

Da Secção da Tributação do Património — adjunto, em regime de substituição, *Joaquim Manuel Miranda Pereira*;

Da Secção de Justiça Tributária — adjunta, em regime de substituição, *Filomena Maria Pereira Eusébio*.

II — Atribuição de competências — nos chefes das Secções, 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 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 sec-

ção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da Lei Geral Tributária);

- 2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- 3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instância hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (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 i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;
- 9) Assinar os documentos de cobrança e de operações da tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;
- 10) 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;
- 11) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- 12) Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade;
- 13) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
- 14) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a 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, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades.

IV — Competências de carácter específico — ao adjunto *Joaquim Manuel Miranda Pereira*, 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 que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial, sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças (v. g., assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);
- 3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais e respectiva assinatura;
- 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 do selo (transmissões gratuitas), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 237/2003, 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), do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código de Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (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 pedidos de não sujeição respectivos, 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 seus pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição de sisa, nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre Sucessões e Doações (CIMSISD), 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 de Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 7) 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 de competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;
 - 8) 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;
 - 9) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
 - 10) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 11) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica, imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para o lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
 - 12) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança de imposto municipal da sisa, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas 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 da sisa e praticar todos os actos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relação 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 Imposto sobre as Sucessões e Doações, com excepção da autorização para rectificação dos termos de declaração, nomeação e ou substituição dos louvados e peritos e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos com ele relacionados;
 - 15) 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;
 - 16) 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 louvados ou peritos;
 - 17) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal da sisa e imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;
 - 18) 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 o valor tenha de ser submetido à 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);
 - 19) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à direcção de finanças;
 - 20) 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;
 - 21) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;
 - 22) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;
 - 23) Assinar mandados, em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
 - 24) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
 - 25) Controlar o livro a que se refere à Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;
 - 26) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
 - 27) 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 as transmissões onerosas de imóveis (artigo 11.º-A do Estatuto de Benefícios Fiscais);
 - 28) Coordenar e controlar o serviço respeitante à implementação de reforma do património, designadamente ao IMI, IMT e imposto do selo sobre transmissão gratuita.
- V — À adjunta Filomena Maria Pereira Eusébio, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:
- 1) Ordenar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
 - 2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
 - 3) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos a praticar todos os actos respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
 - 4) Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;
 - 5) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, ou anulação, com excepção de:
 - a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento de penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
 - b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT)] e declaração em falha (artigo 272.º do CPPT);
 - c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
 - d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;
 - e) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens por qualquer das formas previstas no respectivo Código;
 - f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;
 - g) Proferir a decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da Lei Geral Tributária, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
 - 6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
 - 7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, prati-

cando os actos necessários da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidos, com excepção da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

- 8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- 9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoal;
- 10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente atempado envio aos seus destinatários;
- 11) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- 12) Passar e assinar as requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
- 13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;
- 14) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer de dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;
- 15) A informatização dos processos de justiça fiscal e migração manual dos processos de execução fiscal do PEF para o SEF;
- 16) Promover o registo dos bens penhorados;
- 17) Mandar expedir cartas precatórias;
- 18) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do serviço de finanças pelos tribunais judiciais e tribunais administrativos e fiscais;
- 19) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na tesouraria de finanças;
- 20) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades dos modelos PA 10 e PA 11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
- 21) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
- 22) Promover todo o expediente relativo ao fundo de maneiço;
- 23) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
- 24) Despacho e junção aos processos de documentos com ele relacionados;
- 25) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;
- 26) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito *online* dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistemas de restituições/compensações e pagamentos).

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos o meu substituto legal é a adjunta Filomena Maria Pereira Eusébio.

VI — 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, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 14 de Julho de 2003, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

12 de Outubro de 2004. — A Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 7, em regime de substituição, *Maria Manuela Ferreira Laranjeira*.

Aviso (extracto) n.º 305/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências tal como se indica:

I — Chefia das secções:

- Secção da Tributação do Património — adjunto Manuel de Matos Bento Lobato;
- Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunto Bruno Tomé Azenha;
- Secção de Justiça Tributária — adjunto Augusto Pires Calmeiro.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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 a de assegurar, sob a 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, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);
- 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 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 referem 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 Infrações Tributárias (RGIT), 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 prontidão e 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) 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 — ao adjunto Manuel de Matos Bento Lobato, 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