Despacho n.º 11974/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e no artigo 35.º do CPA, tendo em consideração a complexidade e volume de serviço a cargo deste Serviço de Finanças e visando a minha total disponibilidade para as tarefas específicas de gestão e reorganização dos Serviços, nos termos e para os efeitos previstos na legislação supra referida, delego nos funcionários a seguir indicados as competências inerentes ao cargo de Chefe do Serviço de Finanças de Cinfães, assim distribuídas:

I — Chefia das secções:

Secção Tributação e Justiça — Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), contencioso tributário (impugnação judicial, contra -ordenação fiscal e reclamação graciosa), módulo do cadastro "NIF pessoas singulares", e módulo "identificação do cadastro único", referente às actividades comerciais e industriais, Impostos sobre o património (IMI, IMT, Imposto do Selo referente a transmissões gratuitas de bens), impostos extintos sobre o património (Imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), Serviço de Pessoal e Administração Geral, módulo "sistema de restituições nos serviços locais", passagem de certidões requeridas pelos tribunais e agentes de execução e Execução Fiscal — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Adriano José Botelho Soares, TAT 2;

Secção Cobrança — Imposto Único de Circulação, Imposto do Selo (excepto o relativo a transmissões gratuitas de bens), Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, módulo do cadastro "NIF pessoas singulares", e módulo "identificação do cadastro único", referente às actividades comerciais e industriais — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Artur Isidro Jorge Barbosa, TATA3.

II — Competências gerais

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão a passar pelos funcionários das respectivas secções, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições, exposições e recursos hierárquicos;

3 — Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

4 — Assinar mandados de notificação e de citação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária;

5 — Assinar a correspondência dirigida aos serviços locais de finanças, bem como aos sujeitos passivos;

6 — Promover a distribuição de instruções administrativas pelos funcionários das respectivas secções;

7 — Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de Outubro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIRES;

8 — Despachar sobre o registo e autuação de processos relativos ao serviço de cada secção;

9 — Proceder às correcções oficiosas por erros imputáveis aos serviços;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

11 — Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

12 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

13 — Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição dos funcionários ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;

14 — Providenciar pelo cumprimento dos objectivos previstos no plano de actividades em relação ao serviço da respectiva secção;

15 — Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias; e

16 — Assegurar uma racional utilização do equipamento adstrito aos funcionários da secção.

III — Competências específicas:

Secção Tributação e Justiça

No adjunto, Adriano José Botelho Soares, TAT 2:

1 — Impostos sobre o rendimento (IRS e IRC):

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao Imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas, promover todos os procedimentos, praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré -registo e a digitação das declarações e relações, cujo procedimento esteja atribuído ao SF, por determinação Superior;

1.2 — Orientar a recepção, visualização, loteamento e remessa ao centro de recolha de dados da Direcção de Finanças ou outros serviços, das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;

1.3 — Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

1.4 — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de "controlo de benefícios fiscais" relacionados com o I. R;

2 — Imposto sobre o valor acrescentado (IVA):

2.1 — Coordenar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado, nomeadamente recepção, registo e recolha informática das várias declarações de cadastro apresentadas e fiscalização de eventuais faltosos, bem como a fiscalização relativa aos contribuintes enquadrado no regime especial dos pequenos retalhistas, incluindo a recolha para o sistema informático;

2.2 — Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

2.3 — Controlar as liquidações da competência do S. F., bem como as remetidas pelo SIVA;

2.4 — Verificar as notas de apuramento modelos 382 e 383;

2.5 — Promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;

2.6 — Controlar a emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento; e

2.7 — Promover a elaboração de BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais.

3 — Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

4 — Mandar autuar e instruir os processos de reclamação graciosa, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a sua competência não pertencer ao chefe do Serviço de Finanças, relativamente a IRS, IRC e IVA;

5 — Processos de contra-ordenação:

5.1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de contra--ordenação fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção dos seguintes:

a) Direcção da instrução e investigação

b) Inquirição de testemunhas em audiência contraditória

c) Aplicação de coimas;

d) Pedidos de dispensa e atenuação especial de coimas, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 32.º do Regime Geral das Infracções Tributárias; e

e) Pedidos de diferimento no pagamento de coimas ou pagamento prestacional das mesmas, nos termos, respectivamente, dos n.os 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

5.2 — Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, e praticar todos os actos a eles respeitantes, com excepção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.º (s) 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

6 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IRS, IRC e IVA, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

7 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respectiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo.

8 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens) praticando todos os actos com os mesmos relacionados, nomeadamente a apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e rectificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar todos os actos com eles relacionados, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

10 — Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de CA e IMI, bem como os relativos aos pedidos de não sujeição, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

11 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IMI, IMT, Imposto do Selo (transmissões gratuitas) e impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

12 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, 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, despachos e orientação dos peritos, com excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de peritos;

13 — Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de "controlo de benefícios fiscais" relacionados com os impostos sobre o património;

14 — Mandar autuar os processos relacionados com o Regime do Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decretos-Leis n.os 156/2006 a 161/2006, de 08 de Agosto, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

15 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a 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;

16 — Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço a eles inerentes;

17 — Elaborar proposta de decisão nos processos de reclamação graciosa, quando a competência para a decisão não pertencer ao chefe do Serviço de Finanças, relativamente a IMI, IMT, Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens) bem como aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;

18 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;

19 — Serviço de pessoal e administração geral:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias, e promover a abertura mensal do livro de ponto e o seu controlo;

b) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

c) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade da biblioteca;

d) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correcta utilização;

e) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone;

f) Promover a requisição de impressos, papel e restante material de escritório, bem como de bens de equipamento, com elaboração dos respectivos mapas de cadastro;

g) Elaborar e enviar os mapas do Plano de Actividades; e

h) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como a distribuição de edições e instruções.

20 — Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processo de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que por lei, sejam da competência ou atribuição do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição, declaração em falhas ou anulação, com excepção de:

20.1 — Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

20.2 — Declaração em falhas de processos de valor igual ou superior a 50 000 Euros;

20.3 — Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 50 000 Euros;

20.4 — Despachos de marcação de venda de bens por qualquer das formas previstas;

20.5 — Abertura e aceitação de propostas bem como a decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

20.6 — Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

20.7 — Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação, fixação e dispensa de garantias;

21 — Assinar mandados de citação, notificação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efectuar por via postal.

22 — Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de éditos, embargos de terceiros e anulações de venda, e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

23 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais.

24 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal;

25 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

26 — Coordenar e controlar a recepção e aplicação de cheques, remetidos a este Serviço por qualquer Entidade;

27 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respectiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo.

Secção Cobrança

No adjunto, Artur Isidro Jorge Barbosa, TATA3.

1 — Imposto Único de Circulação

1.1 — Coordenar e controlar todos os actos relacionados com o imposto único de circulação (IUC), nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição oficiosa.

1.2 — Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respectivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do serviço de Finanças.

2 — Imposto do Selo:

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do Selo (excepto o relativo às transmissões gratuitas de bens).

3 — Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

4 — Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IUC e Imposto do Selo (excepto o relativo às transmissões gratuitas de bens), de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

5 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Direcção -Geral dos Impostos;

6 — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição remetidas a este Serviço de Finanças.

7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos módulos "NIF de pessoas singulares" e "identificação do cadastro único" referente às actividades comerciais e industriais das pessoas singulares e das pessoas colectivas;

8 — Elaborar proposta de decisão nos processos de reclamação graciosa, quando a competência para a decisão não pertencer ao chefe do Serviço de Finanças, relativamente a IUC, Imposto do Selo (excepto o relativo às transmissões gratuitas de bens), bem como aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;

9 — Promover, sempre que surjam alterações relevantes na respectiva legislação, reuniões com os funcionários da secção, no sentido de esclarecer e dar conhecimento do seu conteúdo.

IV — Substituições

Na ausência ou impedimento legal o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo Adjunto Adriano José Botelho Soares, e na ausência ou impedimento deste, pelo Adjunto Artur Isidro Jorge Barbosa, TATA3. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será

substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

V — Observações

1 — Tendo em atenção o teor doutrinário da noção de delegação de competências, designadamente o disposto 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 de resolução de assuntos que entenda convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

VI — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando ratificados, por este meio, todos os despachos entretanto proferidos, a partir de 2011 -02 -01, sobre as matérias objecto da presente delegação de competências.

2 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Cinfães, *Jorge Manuel da Silva Lopes*.

204866581

Despacho n.º 11975/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do procedimento Administrativo e no artigo 62.º da lei Geral Tributária, delego as minhas competências próprias nos Adjuntos deste Serviço de Finanças, conforme a seguir se indica:

I — Chefia das secções

1.ª Secção — Secção dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património — Adjunto — Otílio Alves da Silva Batista (Em substituição)
2.º Secção — Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto — Rui Maia Faria
3.ª Secção — Secção de Cobrança — Adjunto — Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira (Em substituição)

II — Atribuições 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 das competências que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, 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 — Atribuições de carácter geral

1 — Proferir despachos de mero expediente;
2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;
6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e a alínea *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
9 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
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 a prontidão possível e com qualidade;
13 — Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do Serviço;
14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
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;
17 — Elaborar propostas de procedimento tendo em vista a melhoria de funcionamento da sua secção ou a salvaguarda de situações de incumprimento ou atrasos;
18 — Providenciar a substituição de funcionários dentro de cada secção e bem assim propor-me os reforços que se mostrarem necessários em situações anormais de serviço e ou campanhas.

IV — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto — Sr. Rui Maia Faria.

V — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:
Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, das tarefas de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI — Atribuições de carácter específico

No adjunto — Otílio Alves da Silva Batista que chefia a 1.ª Secção (dos Impostos sobre o Rendimento e sobre o Património)

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis, ao imposto sobre as transmissões onerosas de imóveis, ao imposto do selo, ao imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações;
2 — Promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
3 — Despachar as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, os pedidos de rectificação e de verificação de áreas e a discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão;
4 — Conferência dos processos de isenção de imposto municipal sobre imóveis e de fiscalização de isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhes digam respeito, incluindo a decisão;
5 — Informar e emitir parecer sobre as reclamações das matrizes prediais;
6 — Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto do selo (transmissões gratuitas).
7 — Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto do selo (transmissões gratuitas).
8 — Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente municípios, notários, conservatórias, serviços de finanças, etc.;
9 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo actualizado e em boa ordem os respectivos ficheiros informáticos e bem assim o arquivo dos documentos;
10 — Despachar os pedidos de certidões e de cadernetas prediais;
11 — Coordenar e controlar os documentos de emolumentos pessoais devidos nas certidões e outros serviços prestados e bem assim o competente registo dos mesmos;
12 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da D.G.C.I., incluindo as reposições;
13 — 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;
14 — Promover a elaboração do mapa do plano de actividades PA11 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;