

9 — Mandar expedir cartas precatórias;

10 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos bem como do sistema de aplicação de fundos;

11 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos;

12 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, das instruções administrativas da secção.

4.ª Secção — Cobrança:

Ao Adjunto, em regime de substituição, José Rui Figueiredo Ferreira, compete:

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas;

4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5 — A conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6 — A conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

7 — A realização dos balanços previstos na lei;

8 — A notificação dos autores materiais de alcance;

9 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que admintiram ou liquidam as receitas;

11 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, se for caso disso;

12 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

13 — 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;

14 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, excepto os que são automaticamente gerados pelo SLC;

15 — Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções em vigor;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IUC, proceder à extracção de DUC's, alterações ao cadastro de veículos e despachar pedidos de isenção;

17 — Praticar os actos respeitantes ao Imposto de Selo incidente sobre actos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo os relativos às transmissões gratuitas de bens;

18 — Registrar e decidir os pedidos de redução de coima (PRC) no SCO, nos termos do artigo 29.º do RGIT, quanto a infracções praticadas no âmbito das competências aqui delegadas e ainda quanto à entrega fora do prazo do IVA liquidado nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do CIVA;

19 — Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

20 — Promover o arquivo da correspondência recebida e da expedida, das instruções administrativas da secção.

IV — Notas comuns:

Delego ainda em cada um dos colaboradores mencionados:

1 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo;

2 — O dever de controlar a execução e a produção da sua secção, pugnando para que sejam alcançadas as metas previstas no plano de actividades e outras determinações superiores;

3 — A decisão de tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço;

V — Observações:

1 — As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas no caso de ausência ou impedimento ao seu substituto;

2 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito da delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

c) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão “por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto “ou outra qualquer equivalente;

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pelo Adjunto Aires Silva Cardoso e sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de Dezembro.

VII — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando, por este meio, ratificados todos os actos, despachos e decisões, entretanto proferidos sobre as matérias objecto da presente delegação.

1 de Outubro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Tondela, *Manuel Fernando Moreira de Sousa*.

Aviso n.º 30013/2008

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e artigos 29.º, n.º 1, e 35.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo, o chefe do serviço de finanças de Estarreja, ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/1983, de 20 de Maio, delega na adjunta Arminda Maria Carvalho da Silva, TAT nível 2, chefe da Secção da Tributação do Património e Tributação do Rendimento e Despesa, as competências que de seguida vão ser mencionadas.

I — Competências gerais:

a) 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 a legitimidade dos requerentes;

b) Verificar e controlar o andamento dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, para que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

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

d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

g) — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/1979, de 22 de Dezembro, e alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, levantar autos de notícia;

i) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

j) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo de 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 que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas a informações pedidas pelas diversas entidades;

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

n) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

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

p) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afectos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas, quer ao chefe do serviço quer aos competentes serviços técnicos da DGITA; e

q) 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 artigo 31.º do mesmo diploma legal.

II — Competências específicas:

A) Na Tributação do Património:

1) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força 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) Promover o despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito da contribuição autárquica/imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, bem como do Código do IMI, 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/IMI, bem como dos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção da restituição da sisa e dos casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7) Assumir a condução de todo o serviço relacionado com as avaliações de prédios urbanos, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas de prédios urbanos, à excepção dos actos relativos à posse, nomeação e ou substituição de louvados ou peritos;

8) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos da contribuição autárquica/IMI, incluindo os pedidos de segundas avaliações, e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do serviço de finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, e orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;

9) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações incluindo a de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

10) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;

11) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária da contribuição autárquica/IMI, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e actualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

13) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre transmissões, bem como dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;

14) 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;

15) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e imposto municipal sobre as transmissões e praticar todos os actos com ele relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respectivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação e demais actos a praticar em processos do artigo 109.º do Código do Imposto Municipal de Sisa e Imposto sobre as Sucessões e Doações;

16) Promover a extracção de cópias de termos de liquidação de sisa para efeitos de avaliação de prédios ou terrenos para construção, omissos ou inscritos sem valor patrimonial;

17) Assumir orientação e assinatura dos processos a que se refere o artigo 30.º do Código do IMI;

18) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização modelo n.º I-D relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa/IMI;

19) Assumir a orientação da tramitação dos processos de imposto do selo quanto à transmissão gratuita de bens e bem assim dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, conferência e assinatura das respectivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com excepção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direcção de Finanças;

20) 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;

21) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, bem como dos verbetes de fiscalização de processos pendentes;

22) Concretizar o despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

23) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respectivos verbetes;

24) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

25) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

26) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações relativas à sua secção nos termos do n.º 8 da referida resolução;

27) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de contribuição autárquica/IMI e IMT (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

28) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito; e

29) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato.

B) Na do Tributação do Rendimento e Despesa:

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e ao imposto do selo (excepto transmissões gratuitas de bens) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do RS, nomeadamente todos os actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análise, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direcção de Finanças, para conclusão dos processos;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço relativo ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificação das notas de apuramento do modelo n.º 382, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao serviço respectivo (DSIVA) do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;

4) Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

5) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

6) Concretizar a fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controlo de faltosos de IR;

7) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único quer com o módulo de identificação quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

8) Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos

centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

9) Proceder à fixação/alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do Código do IRS;

10) Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célere remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

11) Controlar a recolha atempada dos avisos de recepção referentes a liquidação de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações atrás referidas;

12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

14) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado;

15) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o número fiscal de contribuinte (NIF), designadamente inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;

16) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

17) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

18) Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimentos subsequentes;

19) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respectivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

20) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante às entradas, correio, material, equipamento e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

21) Promover a elaboração dos mapas do plano de actividades, designadamente os modelos PA 10 e PA 11, coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos; e

22) Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de Outubro, procedendo à remessa das reclamações relativas a sua secção, nos termos do n.º 8 da referida resolução.

III — Substituto legal:

Nas faltas, ausências ou impedimentos do chefe do serviço de finanças, a chefia do serviço é exercida pelos chefes de finanças — adjuntos pela ordem seguinte:

- 1 — Armanda Maria Carvalho da Silva;
- 2 — Martinho de Jesus Valente de Oliveira;
- 3 — Alexandrina Maria de Saramago e Sousa.

IV — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, e conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado; e
- c) As delegações indicadas mantêm-se no funcionário que dentro de cada secção substitua o titular.

V — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2008, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

13 de Novembro de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças de Estarreja, *Carlos Júlio Lourenço Paciência*.

Aviso n.º 30014/2008

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças de Almada 3 (3409):

1.ª Secção — Secção da tributação do património, Adjunta — Odete dos Anjos Lopes Alves;

2.ª Secção — Secção da tributação do rendimento e da despesa, Adjunto — Joaquim Luís Trindade Alvarez Cortes;

3.ª Secção — Secção de justiça tributária, Adjunto — António Joaquim de Almeida Gonçalves;

4.ª Secção — Secção de cobrança, Adjunta — Laurinda Ascenção do Canto;

a competência para a prática dos actos que se enumeram, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos.

I — Competências de carácter genérico:

1 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

2 — Despachar, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

3 — Proferir despacho nos pedidos de certidão a distribuir pelos funcionários da respectiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados, atentando no princípio, estabelecido no artigo 64.º da L.G.T., da confidencialidade dos dados, bem como verificar a correcção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando a isenção dos mesmos quando mencionadas com excepção dos pedidos em que haja motivos de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do Chefe do Serviço mediante informação e parecer;

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

5 — Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição prévia previsto no artigo 60.º da L.G.T., relativamente às decisões que lhes digam respeito;

6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma a serem respeitados os prazos quer fixados na Lei, quer por instâncias superiores, em tudo o diga respeito a respostas, petições ou informações solicitadas ao serviço de finanças;

7 — Assinar e controlar a execução dos mandados de notificação, de ordens de serviço e das notificações a efectuar por via postal;

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

9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas 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 l) do artigo 59.º do R.G.I.T.;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do R.G.I.T. e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando, em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

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

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objectivos previstos no plano anual de actividades, devendo no final de cada ano elaborar um relatório das actividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo no qual apresentará, também, sugestões para colmatar necessidades, as quais serão submetidas a apreciação superior;

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativas aos funcionários da secção;

17 — Dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;