

de radaristas, ao abrigo do artigo 286.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto), ficando no quadro, o seguinte militar:

9331198, primeiro-marinheiro R Pedro Manuel de Sousa Oliveira Ferreira.

Promovido a contar de 9 de Fevereiro de 2005, data a partir da qual conta a respectiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, preenchendo a vaga existente no quadro resultante da passagem à reserva do 9307595, cabo R Davide Henriques Patrício Mendes, em 31 de Janeiro de 2002.

Fica colocado na escala de antiguidade à esquerda do 9305197, cabo R Hugo Daniel Duarte Guerra.

14 de Fevereiro de 2005. — O Chefe da Repartição, *Leonel Esteves Fernandes*, capitão-de-mar-e-guerra.

**Despacho n.º 4686/2005 (2.ª série).** — Por despacho do chefe da Repartição de Sargentos e Praças da Direcção do Serviço de Pessoal, por subdelegação do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, foi promovido por antiguidade ao posto de sargento-ajudante da classe de electrotécnicos, ao abrigo da alínea c) do artigo 262.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto), ficando no quadro, o seguinte militar:

503282, primeiro-sargento ETA Júlio Bessa de Oliveira.

Promovido a contar de 14 de Janeiro de 2005, data a partir da qual conta a respectiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, preenchendo a vaga ocorrida nesta data resultante da passagem à situação de adido do 278878, sargento-ajudante ETC Luís Manuel Pacheco Ferreira.

Fica colocado na escala de antiguidade à esquerda do 503382, sargento-ajudante ETI António Manuel Martins Batista.

14 de Fevereiro de 2005. — O Chefe da Repartição, *Leonel Esteves Fernandes*, capitão-de-mar-e-guerra.

**Despacho n.º 4687/2005 (2.ª série).** — Por despacho do chefe da Repartição de Sargentos e Praças da Direcção do Serviço de Pessoal, por subdelegação do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, foi promovido por antiguidade ao posto de cabo da classe de electricistas, ao abrigo do artigo 286.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto), ficando no quadro, o seguinte militar:

501095, primeiro-marinheiro E Rui Manuel da Costa Ribeiro.

Promovido a contar de 14 de Fevereiro de 2005, data a partir da qual conta a respectiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, preenchendo a vaga ocorrida nesta data resultante da passagem à situação de adido do 417084, cabo E Carlos Manuel Alves da Cunha.

Fica colocado na escala de antiguidade à esquerda do 9318893, cabo E Cláudia Susana Moutinho Godinho Rocha.

15 de Fevereiro de 2005. — O Chefe da Repartição, *Leonel Esteves Fernandes*, capitão-de-mar-e-guerra.

**Despacho n.º 4688/2005 (2.ª série).** — Por despacho do chefe da Repartição de Sargentos e Praças da Direcção do Serviço de Pessoal, por subdelegação do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, foram promovidos ao posto de primeiro-grumete, em regime de contrato, da classe de manobra, ao abrigo do n.º 7 do artigo 305.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (Decreto-Lei n.º 197-A/2003 de 30 de Agosto), os seguintes militares:

9328204, segundo-grumete M RC David Leonel Quintela Pinto Barata.  
9324004, segundo-grumete M RC Hermâni Manuel da Silva Santos.  
9335004, segundo-grumete M RC Artur Alexandre Carvalho Nogueira da Silva.

9331404, segundo-grumete M RC João Ricardo de Sousa Ferreira.  
9331004, segundo-grumete M RC Ricardo Pereira Jorge.  
9332504, segundo-grumete M RC Osvaldo Filipe Patrão Bordalo.  
9331704, segundo-grumete M RC José Luís Martins Lopes Freitas.  
9336304, segundo-grumete M RC Bruno Miguel Filipe Lopes.  
9324604, segundo-grumete M RC Tiago Miguel de Almeida Soares.  
313203, segundo-grumete M RC Luís Filipe dos Santos Sanches.  
9330604, segundo-grumete M RC Paulo Manuel Pinho Lima.

9324304, segundo-grumete M RC Mário João Monteiro da Silva.  
9336604, segundo-grumete M RC André Manuel Sant'Ana Marques Antunes.

208503, segundo-grumete M RC Vítor Hugo Micaelo Sequeira.  
9325504, segundo-grumete M RC Sérgio Jorge das Neves Cepeda.  
9329704, segundo-grumete M RC Abel Sérgio Pereira Gonçalves.  
9321404, segundo-grumete M RC Ângelo Miguel Gomes Marques.  
9323104, segundo-grumete M RC Luís José Laranjeira Cavadas Cavalheiro.  
9330904, segundo-grumete M RC Fernando Manuel Sequeira Eliseu.  
9325004, segundo-grumete M RC Carlos Filipe Diogo Gonçalves dos Santos.  
208603, segundo-grumete M RC Fábio André Ferreira.

Promovidos a contar de 20 de Setembro de 2004.  
Ficam colocados na escala de antiguidade à esquerda do 405903, primeiro-grumete M RC Cláudio Roberto Quental, pela ordem indicada.

15 de Fevereiro de 2005. — O Chefe da Repartição, *Leonel Esteves Fernandes*, capitão-de-mar-e-guerra.

## FORÇA AÉREA

### Comando de Pessoal da Força Aérea

**Portaria n.º 253/2005 (2.ª série).** — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que os militares destinados ao regime de contrato em seguida mencionados sejam promovidos ao posto de ASPOFG, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 296.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 304.º, ambos do EMFAR, com a redacção que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto, por terem concluído com aproveitamento a instrução complementar da respectiva especialidade:

#### RHL:

ASPOFG RHL-OFI 132866-C, Nuno Miguel Marques Ferreira, HFA.  
ASPOFG RHL-OFI 132854-K, Vera Sofia Carrageta Pinto, CZAA.  
ASPOFG RHL-OFI 132867-A, Luís Filipe dos Santos Ferraz, DI.  
ASPOFG RHL-OFI 132864-G, Vanina Chantal de Oliveira Marques, DINST.  
ASPOFG RHL-OFI 132850-G, Magda Alexandra Girão Ferrão, CRM.  
ASPOFG RHL-OFI 132862-L, Joana Rita Cardão Gomes Quirino, S DFA.  
ASPOFG RHL-OFI 132865-E, João Carlos de Matos e Costa Afonso, IGFA.  
ASPOFG RHL-OFI 132845-L, Susana Alexandra Rebosa da Fonseca, CRM.  
ASPOFG RHL-OFI 132848-E, Carla Maria Oliveira Romão, CRM.  
ASPOFG RHL-OFI 132844-B, Sofia do Rosario Bolota Henriques Galopim, CRM.  
ASPOFG RHL-OFI 132860-D, Ana Maria Gonçalves da Silva, DA.  
ASPOFG RHL-OFI 132849-C, Raquel Sofia Nunes Vacas, CRM.  
ASPOFG RHL-OFI 132861-B, Elsa Catarina Figueiredo Pajote, CFMTFA.  
ASPOFG RHL-OFI 132852-C, Iris Patrícia Maia da Silva, CRM.

Contam a antiguidade e os efeitos administrativos desde 24 de Julho de 2004.

31 de Janeiro de 2005. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Comandante, *João Manuel Mendes de Oliveira*, TGEN/PILAV.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 2209/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — 1 — 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:

#### Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação do Património, em regime de substituição, técnica de administração tributária do nível 1 Maria Glória Silva Moreira Costa Neves;

- 2.<sup>a</sup> Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa, em regime de substituição, técnica de administração tributária do nível 1 Rosa Albertina Lino Machado Alves;
- 3.<sup>a</sup> Secção — Justiça Tributária, inspector tributário do nível 2 Domingos José Aguiar Leitão.

2 — Atribuição de competências — nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária e para efeitos do n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aos chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes 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, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

- a) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente;
- b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ao chefe do Serviço de Finanças e a outras estranhas à DGCI, de nível institucional relevante;
- c) Despachar e distribuir os pedidos de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos;
- d) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legal quer superiormente;
- e) Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efectuar por via postal;
- f) Providenciar para que sejam dadas todas as respostas e prestadas todas as informações solicitadas pelas diversas entidades com a maior celeridade;
- g) Tomar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a máxima prontidão e qualidade;
- h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições para apreciação e decisão superiores;
- i) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças e controlar os respectivos pagamentos;
- j) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças, horários, dispensas ao abrigo do regime do trabalhador-estudante e outras situações legalmente previstas relativamente aos funcionários da respectiva secção;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal relacionado com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa de forma correcta e atempada às entidades destinatárias;
- l) 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;
- m) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;
- n) Levantar autos de notícia tendo em atenção o disposto na alínea l) do artigo 59.º do RGIT;
- o) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;
- p) A responsabilidade pela organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a secção a seu cargo.

2.2 — De carácter específico:

1.<sup>a</sup> Secção — técnica de administração tributária do nível 1 Maria Glória Silva Moreira Costa Neves, que chefia a Secção da Tributação do Património:

- a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos respeitantes aos mesmos ou com eles relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e do imposto do selo sobre transmissões gratuitas ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica e ao imposto municipal sobre imóveis ou com eles relacionados, incluindo os procedimentos informáticos, a apreciação e decisão das reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autár-

quica, da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e Impostos Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras e pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e rústicos, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito;

- d) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos do artigo 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, bem como do Código do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações;
- e) Praticar todos os actos relativos aos pedidos de isenção e não sujeição de contribuição autárquica e de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os respectivos despachos;
- f) Despachar pedidos de cadernetas prediais;
- g) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º da Lei do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos com eles relacionados;
- h) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e aos impostos de circulação e camionagem, incluindo o fornecimento de dísticos especiais e a concessão de isenção quando da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- j) Coordenar todo o serviço relacionado com o património do Estado, nomeadamente promover os registos internos e externos dos bens a eles sujeitos e, bem assim, todas as diligências necessárias à sua efectivação, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- k) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, de posse de valores abandonados e a elaboração das respectivas relações e mapas;
- l) Zelar pela conservação das matrizes;

2.<sup>a</sup> Secção — técnica de administração tributária do nível 1 Rosa Albertina Lino Machado Alves, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa:

- a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
- b) Controlar e promover atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias de entrega do imposto, mantendo a aplicação informática devidamente actualizada;
- c) Controlar as liquidações da competência dos serviços de finanças, bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiosas, adicionais e pagamentos em falta);
- d) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promovendo todos os procedimentos e praticando todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com estes impostos, bem como à sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;
- e) 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;
- f) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;
- g) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- h) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo ou remessa dos respectivos documentos ao serviço competente;

- i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos correspondentes, com excepção do imposto do selo sobre transmissões gratuitas de bens;
- j) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as respectivas folhas dos livros a que se refere o n.º 2 do artigo 116.º do CIRC;
- k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, providenciando a digitação diária das fichas de inscrição e de alterações;
- l) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;
- m) Orientar a recepção e tratamento informático da declaração anual de informação contabilística e fiscal;
- n) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao Serviço de Finanças, promovendo a actualização do registo cadastral e a distribuição pelos funcionários e prevenindo a sua racional utilização;
- o) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral;
- p) Promover a requisição de impressos conforme as necessidades do serviço e controlar as respectivas existências;
- q) Controlar o livro a que se refere a 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.

3.ª Secção — inspector tributário do nível 2 Domingos José Aguiar Leitão, que chefia a Secção da Justiça Tributária e é o meu substituto legal nas minhas faltas e impedimentos, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99:

- a) Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando os actos a eles respeitantes, com vista à sua decisão;
- b) Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos que lhes estejam subjacentes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, afastamento excepcional das mesmas e inquirição das testemunhas;
- c) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos ou termos que por lei sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, com excepção de autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias, extinção da execução e levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estão sujeitos a registo, nomeação de perito na prestação de contas de fiel depositário, designação da modalidade da venda dos bens penhorados, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- d) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- e) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do chefe do serviço local de finanças, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;
- f) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
- g) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça fiscal, bem como as notificações pessoais;
- h) Controlar o movimento de todos os cheques da Direcção-Geral do Tesouro emitidos pelos serviços centrais da DGCI referentes a reembolsos ou restituições a favor dos sujeitos passivos com dívidas em execução fiscal, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
- i) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos;
- j) Assinar mandados passados em meu nome emitidos em cumprimento de despacho anterior;
- k) Promover a passagem de certidões de dívida à Fazenda Pública 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 passagem;

- l) Promover o registo na aplicação informática das restituições de impostos não informatizados e outros reembolsos;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao registo de entradas, expedição de correspondência e serviços de telecomunicações;
- n) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de actividades e coordenar e controlar todo o serviço;
- o) Promover os pedidos de restituição e reembolsos autorizados à Direcção-Geral do Tesouro;
- p) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente o envio de protocolos de despesas médicas à ADSE, promover a elaboração do plano anual e do mapa de férias e licenças dos funcionários, justificação de faltas, comunicações do início de férias e pedidos de alteração do plano, propostas sobre os pedidos de facilidades de horários, verificação domiciliária da doença, pedidos de apresentação à junta médica e acidentes em serviço.

#### Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- I) 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 em parte, deste despacho;
- II) Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado.

Em todos os actos praticados por delegação de competências, o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra qualquer equivalente.

Este despacho entra em vigor após o conhecimento da autorização do director-geral dos Impostos, considerando-se por ele legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados.

16 de Dezembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Valongo 1, José António Teixeira Martins.

**Despacho (extracto) n.º 4689/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — 1 — Nos termos do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delego nos chefes de finanças-adjuntos as seguintes competências:

Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Rendimento e Despesa, chefe de finanças-adjunta Hermínia de Lourdes Almeida Morais Bordalo Coelho;
- 2.ª Secção — Património, TAT I António Manuel Araújo Rocha, em regime de substituição;
- 3.ª Secção — Justiça Tributária, chefe de finanças-adjunto António dos Santos Moreira Alves.

2 — Atribuição de competências — aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência 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:

2.1 — De carácter geral:

- a) O controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, com excepção da justificação de faltas e da concessão de férias;
- b) Exercer a adequada acção formativa e manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
- c) O controlo e acompanhamento da execução e produção da secção, de forma que sejam alcançados os objectivos fixados;
- d) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços ou campanhas;
- e) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;
- f) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;