

anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

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

Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente e o registo cadastral do material, sua distribuição e correcta utilização;

- k) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o rendimento;
- m) Coordenar e controlar a recepção, o tratamento e o registo em cadastro da actividade e da identificação fiscal de pessoas singulares e colectivas, incluindo as cessações officiosas;
- n) Praticar e controlar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do imposto do selo, com excepção dos actos e contratos relativos às transmissões gratuitas de bens.

2 — No chefe da Secção de Tesouraria, Higinio Manuel Falcão Marques:

- a) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e ao imposto de circulação e camionagem, praticando ainda todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção.

IV — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto José António Oliveira Louro e, na sua ausência, o adjunto Higinio Manuel Falcão Marques.

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2005 relativamente à Secção de Tributação, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelo respectivo adjunto, e, relativamente à Secção de Tesouraria, após ser conhecida a autorização do director-geral dos Impostos.

VI — Menção desta delegação — em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o adjunto», seguida da identificação do *Diário da República* em que o presente despacho for publicado.

VII — Observações — tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os poderes de chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho e a modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

29 de Março de 2005. — A Chefe do Serviço de Finanças de Reguengos de Monsaraz, *Manuela de Fátima Rocha*.

Aviso (extracto) n.º 4339/2005 (2.ª série). — Por despacho de 8 de Abril de 2005 da subdirectora-geral, por delegação de competências do director-geral:

Casimiro António da Costa Araújo, técnico de administração tributária-adjunto do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos — exonerado a seu pedido com efeitos a 8 de Abril de 2005.

8 de Abril de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Despacho (extracto) n.º 8966/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da Lei Geral Tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delegeo as minhas competências próprias aos serviços e áreas a seguir indicadas:

1 — Chefia das secções:

- 1.ª Secção — Tributação do Património, Rendimento e Despesa — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis, técnica de administração tributária, nível 1;
- 2.ª Secção — Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto, em regime de substituição, Luís Manuel Bento Guerreiro, técnico de administração tributária, nível 1.

2 — Atribuição de competências — aos referidos adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes é atribuída pelo 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, delegeo as seguintes competências:

2.1 — De carácter geral e comum a todos os adjuntos:

- a) Proferir despachos de mero expediente;
- b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar e distribuir os documentos que tenham natureza de expediente diário com excepção da que for dirigida a entidades hierarquicamente superiores, tribunais e outros órgãos de soberania;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições, para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;
- i) Assinar despachos e ordenar registo e atuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço de cada secção;
- j) Assinar os documentos de cobrança e operações de tesouraria, a emitir pelo Serviço de Finanças;
- k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas a cada secção;
- l) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, 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;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Tomar providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- o) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo;
- p) Controlar a execução e produção dos serviços a seu cargo, com vista a alcançar os objectivos propostos pela administração fiscal;
- q) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção os pedidos de certidões, incluindo as referidas no n.º 1 do artigo 37.º do CPPT, conforme for estabelecido, exceptuando-se os casos em que haja motivo para indeferimento. Estes casos, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- r) Tomar as providências necessárias à substituição dos funcionários nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;
- s) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos funcionários;
- t) Mandar extrair e assinar certidões de relaxe, nos termos do artigo 88.º do CPPT, relativamente a contribuições e impostos ou processos afectos à secção;
- u) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, tendo sempre na devida consideração as restrições impostas pelo sigilo profissional.

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na chefe da 1.ª Secção, Maria do Patrocínio de Jesus Almeida Fialho dos Reis:

- 1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), praticando todos os actos necessários à sua execução, exceptuando as fixações de imposto;
- 2) Controlar as liquidações efectuadas pelo Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo SIVA — incluindo a recolha informática da informação, bem como das notificações efectuadas por carta registada com aviso de recepção;
- 3) Controlar as respectivas contas correntes dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas e promover a sua fiscalização;
- 4) Controlar a recepção, visualização e remessa das várias declarações de cadastro e, bem assim, a sua recolha informática por parte do serviço de finanças;
- 5) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre o rendimento (IRS e IRC), praticando todos os actos necessários à sua execução, incluindo acções de fiscalização;

- 6) Coordenar e controlar a recepção, registo, visualização, loteamento e recolha dos diversos tipos de declarações, relacionadas em IRS/IRC e declaração anual apresentada pelos sujeitos passivos, bem como a sua remessa a outros serviços fiscais, quando necessário;
 - 7) Coordenar e controlar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no módulo de identificação quer no módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros, nos termos definidos;
 - 8) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
 - 9) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis (IMI), ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), ao imposto do selo (IS), à contribuição autárquica (CA) e ao imposto municipal da sisa e imposto sobre as sucessões e doações;
 - 10) Promover as avaliações, nos termos do artigo 76.º do CIMI;
 - 11) 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, salvo se esta for de indeferir;
 - 12) Conferência dos processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI e fiscalização das isenções concedidas, bem como a assinatura de termos e de actos que lhe digam respeito, incluindo a decisão, salvo quando esta for de indeferir;
 - 13) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
 - 14) Despachar pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;
 - 15) Conferência e orientação da tramitação dos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens, apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto e decisão sobre a prescrição;
 - 16) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sobre as sucessões e doações e o imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
 - 17) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da Lei do Inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 18) Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e isenção do imposto municipal sobre veículos e dos impostos de circulação e camionagem e coordenar e controlar todo o serviço respeitante a estes impostos ou com eles relacionados;
 - 19) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos, quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
 - 20) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
 - 21) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano de férias, faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
 - 22) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
 - 23) Promover a requisição e distribuição de edições, legislação e instruções e toda a organização e funcionalidade permanente da biblioteca;
 - 24) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correios e telecomunicações;
 - 25) Praticar todos os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
- 2.2.2 — No chefe da 2.ª Secção, Luís Manuel Bento Guerreiro:
- 1) Assinar despachos de autuação e registo de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os actos com eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior;
 - 2) Elaborar propostas de decisão devidamente fundamentadas, nos processos de reclamação graciosa que devam ser por mim decididos;
 - 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 CPPT;
- 4) Assinar os mandados de citação e as citações por via postal;
 - 5) Mandar autuar e registar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nestes preferidas com excepção da aplicação de coimas, dispensa e atenuação das mesmas e a inquirição de testemunhas;
 - 6) Mandar autuar e tramitar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho, com excepção de aplicação de coimas;
 - 7) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção de declaração em falhas de processo de valor superior a € 2500; declarar extinta a execução e ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos a registo, autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantias; nomeação de peritos na prestação de contas de fiel depositário, fixação dos valores base dos bens para venda, decisões respeitantes à venda sobre uma das modalidades extrajudiciais, previstas no Código de Processo Civil ou por negociação particular, despachos a designar o dia para a venda dos bens penhorados; abertura das propostas em carta fechada e restituição de sobras;
 - 8) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal e de embargos de terceiros e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com excepção de inquirição de testemunhas;
 - 9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
 - 10) Coordenar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
 - 11) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Pública em que tenha havido citação do chefe do serviço e envio às entidades competentes, ou providenciar que a resposta seja dada por meio de ofício, quando não houver lugar à passagem da certidão;
 - 12) Promover a elaboração e registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenham entrado sem direito a essa arrecadação — artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e artigo 41.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de Agosto (nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio);
 - 13) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na conservatória do registo predial, devoluções e cessões, registos no livro modelo n.º 26, bem como 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;
 - 14) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;
 - 15) 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 — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Luís Manuel Bento Guerreiro.
- 4 — Observações:
- a) Tendo em atenção o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:
 - 1) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
 - 2) Direcção e controlo sobre os actos delegados;
 - 3) Modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;
 - b) Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência os delegados farão menção expressa desta competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente.

5 — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos a partir de 7 de Outubro de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

16 de Novembro de 2004. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcácer do Sal, *Armando Garcia Nunes*.

Direcção-Geral do Tesouro

Despacho (extracto) n.º 8967/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que foi afixada, para consulta, a lista de antiguidade do pessoal do quadro da direcção-geral do Tesouro reportada a 31 de Dezembro de 2004.

Da organização da respectiva lista cabe reclamação no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma.

29 de Março de 2005. — O Director-Geral, *José Castel-Branco*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Despacho n.º 8968/2005 (2.ª série). — Considerando que em 25 de Março de 2005 ocorreu a vacatura do lugar de chefe de divisão de Programas da Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional em virtude da não renovação da comissão de serviço do seu último titular, designado para o exercício de outro cargo;

Considerando que enquanto decorrer o procedimento legal tendente à nomeação de novo titular importa assegurar a direcção intermédia das actividades cometidas à unidade orgânica em causa;

Considerando que o capitão-tenente de administração naval Carlos Manuel Cardoso da Silva reúne todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e possui a competência técnica, a aptidão e o perfil adequados ao exercício das funções inerentes;

Ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, nomeio o capitão-tenente de administração naval Carlos Manuel Cardoso da Silva para exercer, em regime de substituição, o cargo de chefe de divisão de Programas da Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

11 de Abril de 2005. — O Secretário-Geral, *Bernardo Marques Carnall*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Carlos Manuel Cardoso da Silva;
Data de nascimento — 3 de Abril de 1967.

Experiência profissional:

2003-2005 — chefe das Divisões de Auditoria Financeira e Patrimonial, de Inspecções Financeiras e Patrimoniais e do Controlo Económico e Financeiro da Direcção do Apuramento de Responsabilidades, órgão de controlo interno da Marinha;
1996-2003 — chefe de secção de Estudo e Apoio Técnico-Administrativo da Direcção do Apuramento de Responsabilidades, órgão de controlo interno da Marinha;
1993-1996 — chefe do Departamento Administrativo e Financeiro do Comando da Zona Marítima da Madeira e Departamento Marítimo da Madeira;
1992-1993 — chefe do Serviço de Abastecimento do NRP *Jacinto Cândido*.

Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em Ciências Militares-Navais — curso de administração naval pela Escola Naval — curso de 1987-1992;
Curso de estudos superiores especializados em Ciências da Informação pelo ISTE — Instituto Superior de Tecnologias Avançadas — curso de 1996-1998;
Pós-graduação em Sistemas e Tecnologias de Informação para as organizações pelo ISEG Instituto Superior de Economia e Gestão — curso de 1999-2000;

Mestrado em Gestão de Sistemas de Informação (parte escolar) pelo ISEG — Instituto Superior de Economia e Gestão — curso de 2002-2004;

Frequência de vários cursos, seminários e conferências em diversas áreas: gestão e Administração Pública, contabilidade pública, auditoria pública, sistemas de informação e tecnologias de informação.

Outras actividades com interesse:

Vogal da comissão revisora de contas do Clube Militar Naval;
Vogal da comissão de fiscalização do Instituto Hidrográfico; Assessoria na gestão do projecto de implementação do SAP R/3 na Marinha;

Vogal efectivo da direcção e director financeiro do Clube Militar Naval.

EXÉRCITO

Comando do Pessoal

Direcção de Administração e Mobilização do Pessoal

Repartição de Pessoal Militar não Permanente

Despacho n.º 8969/2005 (2.ª série). — Por despacho do chefe da RPMNP/DAMP de 30 de Março de 2005, por subdelegação de poderes do MGEN/DAMP, após subdelegação do TGEN AGE, por delegação recebida do GEN CEME, são promovidos ao posto de primeiro-cabo, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 305.º do EMFAR, contando a antiguidade desde a data que a cada um se indica, a partir da qual têm direito às remunerações do novo posto, por satisfazerem as condições previstas no artigo 56.º e a condição referida da alínea a) do n.º 1 do artigo 60.º do EMFAR, aprovado por aquele diploma, os militares, em regime de contrato, a seguir identificados:

Segundo-cabo RC 030 — ACAR MSL NIM 06404399, Fernando Manuel Ferreira da Costa — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 722 — MEC VIAT AUTO NIM 04602197, Ricardo Alexandre Dordio Carrapito — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 651 — secretariado NIM 15929697, Márcio António Polónia Graça Pinheiro — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 461 — músico NIM 16511997, João Manuel Soares de Lemos — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 461 — músico NIM 16209594, Luís Miguel Cachola Pastaneira — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 501 — socorrista NIM 00261999, Bruno Miguel Pereira Tavares — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 501 — socorrista NIM 17135196, Maria da Conceição Rodrigues Pereira — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 670 — TP CAR/MVA NIM 03122198, Bruno Silva Miranda — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 791 — metalomecânico NIM 13772798, Paulo César Abreu da Rocha — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 437 — OPER TT NIM 15464596, Paulo Jorge Santos Lourenço — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 606 — REAB VIV NIM 08082299, Alexandre Cardoso Oliveira — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 672 — CAR NIM 14053198, Adérito José Pereira de Jesus Zazamar — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 672 — CAR NIM 17955499, Anabela Marques Simões — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 672 — CAR NIM 18390496, Hélder Sancho Oliveira — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 136 — A CAMP BF LIG NIM 16280895, Paulo Alexandre Pratas Rodrigues — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 136 — A CAMP BF LIG NIM 06421898, Pedro Miguel Pereira Passinho — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 620 — cozinheiro NIM 07477998, José Artur Dias Ramos — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 620 — cozinheiro NIM 07300699, José Miguel Rodrigues Fernandes — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 722 — MEC VIAT AUTO NIM 14032398, Vítor Manuel Silva Oliveira — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 620 — cozinheiro NIM 16683499, Néelson José Simão Cardoso — 5 de Janeiro de 2005.

Segundo-cabo RC 136 — A CAMP BF LIG NIM 00117596, Célio José Viegas Rafael — 3 de Junho de 2004.

Segundo-cabo RC 138 — A CAMP BF MED NIM 18576300, Bruno Paulo Mota Mesquita — 5 de Janeiro de 2005.