

3.2.17 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e acompanhar todos os actos com ele relacionados, tomando as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.2.18 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa;

3.2.19 — Promover a remessa ao Tribunal Tributário Administrativo e Fiscal de Leiria das petições de impugnação apresentadas neste Serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os actos a eles respeitantes com ele 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;

3.2.20 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo audição das testemunhas quando arroladas para defesa e a execução das decisões proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

3.2.21 — Apreçar e decidir os pedidos de antecipação de pagamento de coimas, ao abrigo dos artigos 75.º e 78.º do RGIT;

3.2.22 — Mandar extrair certidões de dívida por falta de pagamento das coimas no prazo legal e diligenciar a extinção dos processos de contra-ordenação nos termos do artigo 61.º do RGIT;

3.2.23 — Mandar registar e instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de Julho;

3.3 — No adjunto António Manuel Rodrigues Sá Bento, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

3.3.1 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam necessários para a coordenação e tramitação até à penhora, inclusive, e o seu registo, quando obrigatório, com excepção de:

- a) Suspensão;
- b) Prescrição e declaração em falhas;
- c) Despacho para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas;
- d) Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens;
- e) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
- f) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação e fixação de garantias;
- g) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados estejam sujeitos a registo;

3.3.2 — Assinaratura de mandados de citação, bem como das citações via postal;

3.3.3 — Coordenar todo o serviço mensal, incluindo os mapas estatísticos;

3.3.4 — Coordenar a instauração informática das certidões de dívida;

3.3.5 — Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do chefe do Serviço de Finanças, pelos tribunais judiciais, bem como assinar os officios de remessa;

3.3.6 — Proferir o despacho de reversão da execução, à excepção da que envolva responsabilidade subsidiária pelo exercício de gerência;

3.3.7 — Mandar expedir ou devolver cartas precatórias, bem como a sua assinatura;

3.3.8 — Promover a atempada compensação de créditos *online* dos impostos centralizados por conta das respectivas dívidas;

3.3.9 — Mandar autuar e instruir os processos de oposição à execução fiscal, embargos de terceiros e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.3.10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.3.11 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária;

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

3.3.13 — Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer dos processos quer da dívida exequenda, por forma a serem atingidos os objectivos superiormente determinados;

3.3.14 — Fiscalizar e controlar todo o sistema informático dos processos de execução fiscal;

3.3.15 — Promover a restituição *online* dos impostos não informatizados que digam respeito à secção;

3.3.16 — Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;

3.3.17 — Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos (IMSV), de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;

3.3.18 — Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do IMSV devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;

3.3.19 — Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição officiosa, consoante os casos;

3.3.20 — Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;

3.3.21 — Emitir certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;

3.3.22 — Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelo n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;

3.3.23 — Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;

3.3.24 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos, e bens prescritos ou abandonados, promovendo, também, o registo cadastral de material e requisição de impressos;

3.3.25 — Promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos, bem como do *Diário da República*, edições, distribuição de instruções, etc.

4 — Substituição legal — nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a adjunta Ana Isabel Costa Carvalho Gomes e, na falta desta, o adjunto António Manuel Rodrigues Sá Bento. Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

5 — Disposições finais — tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

Direcção e controlo sobre actos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

Em todos os actos praticados por delegação de competência, o delegado fará menção expressa na qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série;

As competências de carácter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

Produção de efeitos — a presente delegação produz efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

20 de Julho de 2006. — A Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, *Elisabeth Maria Vital de Oliveira Caleiro Frazão Ferreira*.

Aviso (extracto) n.º 11 531/2006

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o chefe de serviço de Finanças de Montemor-o-Novo, Manuel Joaquim Vinhas Calhau, delega nos adjuntos colocados neste Serviço de Finanças a competência para a prática de actos próprios das suas funções relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das secções:

Secção de Tributação do Rendimento, da Despesa e Cadastro — chefe de finanças-adjunta Maria Celeste Caldeira Marvanejo, técnica de administração tributária do nível II;

Secção de Tributação do Património e Justiça Tributária — chefe de finanças-adjunto Orlando Jacinto Maximino Matilde, técnico de administração tributária do nível II;

Secção de Cobrança — chefe de finanças-adjunta, em regime de substituição, Ana Paula Sequeira Caras Altas Jacob, técnica de administração tributária do nível I.

II — Atribuição e competências de carácter geral — sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, compete-lhes, nos termos do artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de

20 de Maio, assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento dos serviços das respectivas secções, exercer a adequada acção formativa e manter a ordem e a disciplina nas secções a seu cargo:

a) O controlo da assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários, dando pareceres sobre a concessão ou autorização de férias, podendo dispensá-los por pequenos períodos de tempo, quando se justifique e o estritamente necessário;

b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e, bem assim, promover os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanhas, tendo em vista assegurar um atendimento com a prontidão possível e com qualidade;

c) Coordenar e controlar, promovendo todos os procedimentos, e praticar os actos necessários à execução do serviço da secção, incluindo os não delegados, diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos e sua fiscalização, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

d) Distribuir e controlar documentos que tenham a natureza de expediente diário, proferindo despachos, nomeadamente nos pedidos de certidão e de cadernetas prediais, bem como em quaisquer outros pedidos, petições, reclamações ou recursos, incluindo propostas e projectos de decisão para audição prévia, previstos no artigo 60.º da Lei Geral Tributária, excluindo situações de indeferimento, as quais, mediante parecer do respectivo adjunto, serão por mim decididas;

e) Assinar a correspondência da secção que tenha carácter de mero expediente, incluindo ordens de serviço para o serviço externo, notificações e citações, por mandado, via postal ou por meios electrónicos, com excepção da que for dirigida às direcções de finanças e aos serviços centrais ou a entidades superiores e ou equiparadas;

f) Assegurar o registo, autuação, movimentação e controlo de todos os processos da secção, incluindo os administrativos ou de fiscalização, com base em documentos recebidos para o efeito ou instaurados oficiosamente, pugnando pela sua rápida conclusão, de acordo com os prazos fixados por lei ou por via hierárquica, praticando todos os actos a eles respeitantes;

g) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito;

h) Assegurar e controlar o pagamento de receitas, nomeadamente as devidas pelo pedido de passagens de certidões, fotocópias, cadernetas prediais e cartões de identificação fiscal, quando devidos, controlando as isenções dos mesmos, quando invocadas;

i) Proceder à revisão oficiosa dos actos tributários, a fim de os sujeitos passivos serem reembolsados daquilo a que tiverem direito, promovendo as respectivas correcções, actualizações e averbamentos nas bases de dados ou suporte documental e assinando toda a documentação necessária para o efeito;

j) Coordenar e controlar a execução de mapas, relatórios, análise de listagens ou outros elementos solicitados, periódicos ou ocasionais, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

k) Acompanhar e decidir sobre a não sujeição ou concessão e caducidade de isenções ou benefícios fiscais e informar os pedidos que se destinem a decisão de superior hierárquico, no âmbito dos tributos e matérias tributárias afectas, compreendendo os averbamentos, recolhas informáticas e a sua fiscalização;

l) Controlar, fiscalizar e tratar todos os elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;

m) Controlar a recepção, visualização, registo prévio, remessa a outros serviços, loteamento, digitação, recolha e outros procedimentos informáticos respeitantes a declarações e relações apresentadas, cujo procedimento esteja atribuído ao Serviço de Finanças por disposição legal ou por determinação superior;

n) Promover a boa organização e conservação do arquivo dos documentos, processos, ficheiros e instruções;

o) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos previstos no artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo em consideração o disposto nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, levantando ainda os autos de notícia, dentro dos limites de competência atribuída pela alínea i) do artigo 59.º do RGIT, coordenando os procedimentos informáticos e adequados no SCO;

p) Promover a organização e remessa célere e atempada das petições e praticar todos os actos necessários à instrução dos processos judiciais, bem como promover as diligências para a suspensão dos processos que lhes deram origem, se for o caso;

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;

r) Propor-me, fundamentando, sempre que se mostre necessário ou conveniente, a rotação de funcionários pelos diversos serviços da secção ou das restantes secções;

s) Controlar a utilização do equipamento informático por forma que seja eficaz, quer ao nível de actualização quer da sua funcio-

nalidade e segurança, pugnando pela sua optimização, arrumação e funcionalidade, e ainda acompanhar e verificar a sua instalação, manutenção e reparação.

III — De carácter específico, em cada um dos adjuntos:

1 — Na adjunta Maria Celeste Caldeira Marvanejo:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o rendimento;

b) Praticar e controlar todos os actos conducentes à liquidação e cobrança do imposto de selo, com excepção dos actos e contratos relativos às transmissões gratuitas de bens;

c) Serviço de pessoal e administração geral;

Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao 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 a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

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

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

d) Promover as notificações e os restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Direcção-Geral dos Impostos, incluindo as reposições;

e) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da Lei do Inquilinato, do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, novo RAU e praticar todos os actos a ele respeitantes;

f) Contabilidade e plano de actividades — coordenar e promover a elaboração de todo o serviço, incluindo a submissão informática dos PA 10 e 11.

2 — No adjunto Orlando Jacinto Maximino Matilde:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto municipal sobre imóveis, incluindo avaliações, pedidos de discriminação, rectificações e verificação de áreas de prédios, rústicos ou mistos;

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas e ao imposto do selo sobre as transmissões gratuitas;

c) Mandar registar e autuar 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 neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas e afastamento excepcional das mesmas;

d) Coordenar e controlar o serviço respeitante aos impostos cujos códigos foram revogados pelo artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;

e) Atribuição de número de identificação fiscal às heranças indivisas de que façam parte imóveis;

f) 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 n.º 26 e elaboração de mapas, 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;

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

h) Praticar todos os actos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em acção interna ou externa, visando a sua extinção por pagamento, praticando todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação e a reversão contra responsáveis subsidiários ou solidários.

Inclui a possibilidade de declarar em falhas e conhecer oficiosamente a prescrição de dívida, em processos cuja dívida exequenda não exceda € 5000.

Exceptua-se a designação da modalidade, fixação de valores de base, adjudicação e decisão sobre venda de bens, fixação de salários ao fiel depositário e negociadores particulares ou de outros intervenientes;

i) Promover o registo de bens penhorados;

j) Controlar e gerir os procedimentos necessários do sistema de restituições/compensações;

k) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos respeitantes a aderentes aos Decretos-Leis n.ºs 124/96, de 10 de Agosto,

e 225/94, de 5 de Setembro, bem como os mapas, relatórios e manutenção da aplicação informática respeitantes à situação dos aderentes.

3 — Na adjunta Ana Paula Sequeira Caras Altas Jacob:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efectuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT [n.º 5 da portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];
- d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea h)];
- e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea j)];
- f) Conferência dos valores entrados e saídas da tesouraria [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea b)];
- g) Realização de balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea g)];
- h) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 3, alínea i)];
- i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º 1, alínea f)];
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);
- k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT 2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- n) 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;
- o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- q) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- r) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto municipal sobre veículos e imposto de circulação e camionagem, praticando ainda todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção;
- s) 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;
- t) Coordenar e controlar todo o serviço relativo ao imposto sobre o valor acrescentado.

IV — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o adjunto Orlando Jacinto Maximino Matilde e, na sua ausência, a adjunta Maria Celeste Caldeira Marvanejo e, na ausência de ambos, a adjunta, Ana Paula Sequeira Caras Altas Jacob.

V — Produção de efeitos — este despacho produz efeitos desde 18 de Setembro de 2006. Assim, ficam por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

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 — *Observação.* — 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.

21 de Setembro de 2006. — O Chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Novo, *Manuel Joaquim Vinhas Calhau.*

Despacho n.º 21 813/2006

Subdelegação de competências

1 — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e do n.º 3 do despacho n.º 22 852/2005, de 18 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 7 de Novembro de 2005, subdelego no director de serviços de Instalações e Equipamentos, licenciado Alfredo Ferreira Filipe, as seguintes competências:

- a) Assinar o expediente ou correspondência necessária à instrução dos processos ou subsequente à emissão de respectivo despacho e dos pedidos de autorização e subsequente formalização de denúncias de contratos de arrendamentos;
- b) Outorgar, em representação da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI), os autos de cessão de imóveis que lhe tenham sido cedidos;
- c) Designar, ao abrigo do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, os membros das comissões de abertura dos concursos e de análise das propostas;
- d) Autorizar despesas com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 1000;
- e) Remeter, depois de superiormente aprovadas, as minutas de contratos de arrendamento, bem como quaisquer outros documentos necessários ao prosseguimento normal dos processos, em execução das decisões tomadas;
- f) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- g) Empossar o pessoal e aceitar os termos de aceitação.

2 — Este despacho reporta os seus efeitos a 22 de Julho de 2005, ficando deste modo ratificados todos os actos entretanto praticados.

12 de Outubro de 2006. — O Subdirector-Geral, *José Hermínio Paulo Rato Rainha.*

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 21 814/2006

Em virtude do facto de a Estação Ibéria NATO (EIN) de Comunicações por Satélite, localizada na Fonte da Telha, ter passado a depender administrativamente da Direcção-Geral de Infra-Estruturas (DGIE) do Ministério da Defesa Nacional, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 48/93, de 26 de Fevereiro, torna-se necessário definir as respectivas normas de administração do pessoal.

Assim, considerando o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 191/71, de 11 de Maio, com base nas exigências operacionais e de funcionamento da Estação e ouvidos os Chefes de Estado-Maior dos ramos, determino o seguinte:

1 — O quadro orgânico de base da EIN é formado por militares oriundos dos três ramos das Forças Armadas, cuja constituição abaixo se discrimina:

| Função | Quantidade | Posto | Ramo | Especialidade |
|------------------------------|------------|---|-------------------------------|--|
| Director | 1 | Primeiro-tenente ou capitão | Rotativo pelos três ramos ... | Comunicações, transmissões ou engenheiro de electrónica. |
| Chefe técnico | 1 | Sargento-chefe | | Técnico de electrónica/comunicações. |
| Técnico de electrónica | 10 | Primeiro-sargento ou sargento-ajudante. | Três da Marinha | |
| | | | Três do Exército | |
| | | | Quatro da FAP | |