

c) Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

III — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17 de dezembro, é o Chefe de Finanças adjunto, José Luís de Matos Oliveira Guerreiro, na sua falta ou impedimento, a Chefe de Finanças Adjunta, Maria José Leitão Vinagre, na sua falta ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto, João Pedro de Faria, na sua falta ou impedimento, o Chefe de Finanças Adjunto Jaime dos Santos Justino da Graça.

Na ausência ou impedimento de um dos Adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

IV — Observações:

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

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

V — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 06.02.2012 para os adjuntos da 2.ª e 3.ª secções — Tributação do Rendimento e da Despesa e Justiça Tributária —, a partir de 01.03.2012, para o Adjunto da 1.ª secção — Tributação do Património —, para o Adjunto da 4.ª secção — Cobrança —, a partir de 01.04.2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

11 de abril de 2013. — A Chefe do Serviço de Finanças de Setúbal 1, em regime de substituição, *Maria Luciana Pinheiro Babau Luciano*.
207370469

Despacho n.º 14628/2013

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral tributária delego na Chefe de Finanças Adjunta colocada neste Serviço de Finanças do Seixal 2 (3697), a competência para a prática dos atos incluídos na sua esfera de atribuições, como a seguir se discriminam, sem prejuízo das funções, que pontualmente venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como a competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento da 1.ª Secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1.ª Secção — Secção da Tributação do Património — Adjunta — Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha — Técnica de Administração Tributária N 2 de 1 de janeiro de 2013 a 15 de abril de 2013 passando a partir de 16 de abril de 2013 ser Adjunta da 1.ª Secção Maria Conceição Lutas Sousa Pinto Técnica de Administração Tributária N 2.

I — De caráter geral, dentro das atribuições adiante delegadas:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a passar pelos trabalhadores da secção e dos referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT) controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização da isenção dos mesmos, quando mencionada, com exclusão de todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos;

2 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos legais fixados superiormente, ou por quem solicite a diligência;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante, e bem assim,

distribuir, pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário, promovendo o seu tratamento em tempo útil;

4 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações por via postal ou telecomunicações endereçadas, assim como as ordens de serviço a cumprir pelos trabalhadores do serviço externo;

5 — Providenciar pela prontidão e qualidade no atendimento dos utentes dos serviços, tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições dos sujeitos passivos, para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos, em matéria tributária;

8 — Assinar os documentos de cobrança de pagamento voluntário e de operações de tesouraria a emitir pelo SF;

9 — Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços relacionados com a Secção;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço periódico (mensal, trimestral, anual e outro), assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Controlar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançadas as metas e os objetivos previstos nos planos de atividades;

13 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva Secção;

14 — Tomar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nas suas ausências ou impedimentos quando, por motivos de aumentos anormais de serviço ou de campanhas, haja necessidade de efetuar deslocações;

15 — Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

16 — Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

17 — Decidir verificar e controlar os procedimentos de liquidação de coimas e os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT) tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

18 — Ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da Secção, instaurar os procedimentos 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 de vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

19 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2001, de 5 de junho;

20 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da respetiva Secção;

21 — Solicitar parecer à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), sobre a passagem de certidões quando esteja em causa o fornecimento de dados pessoais, considerados de caráter sigiloso ou abrangidos por qualquer confidencialidade.

II — De caráter específico:

1 — Imposto Municipal de Transmissões Onerosas de Imóveis/Sisa

a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de IMT e praticar todos os atos respeitantes ao mesmo ou com ele relacionado, incluindo a sua coordenação e controlo, com exceção da autorização para retificação dos termos de IMT/SISA;

b) Praticar todos os atos respeitantes a avaliações nos termos do Código do Imposto Municipal de Transmissões Onerosas de Imóveis;

c) Coordenar e controlar internamente o respetivo serviço, nomeadamente a extração do modelo 1 e respetivos anexos;

d) Instruir e informar e fiscalizar os pedidos de isenção e de não sujeição de IMT, tendo em atenção a caducidade;

e) Promover as liquidações adicionais de imposto sempre que haja lugar a tal.

2 — Imposto de Selo Transmissões Gratuitas/Sucessões e Doações

a) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto de Selo — Transmissões Gratuitas/Sucessões e Doações e ou com ele relacionados, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

b) Coordenar e controlar o respetivo serviço, nomeadamente as relações dos óbitos, de escrituras, verbetes de usufrutuários, e respetivos averbamentos matriciais;

c) Participação ao Ministério Público de existência de bens pertença de contribuintes falecidos em que os herdeiros são desconhecidos;

d) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens transmitidos nos termos dos artigos 26.º e 28.º do Código do Imposto de Selo;

e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as pendências de usufruto e relações dos notários.

3 — Imposto Municipal sobre Imóveis/C. A.

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IMI/C. A. ou com ele relacionado, incluído a apreciação e decisões de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código do IMI sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios rústicos, urbanos ou mistos, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários para o efeito;

b) Coordenar e controlar todo o serviço a cargo dos peritos de avaliação, com exceção da nomeação de louvados e peritos, cuja competência seja do Chefe do Serviço de Finanças;

c) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção do IMI, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;

d) Praticar todos os atos respeitantes a avaliações, incluindo elaboração das folhas de salários e transportes dos louvados;

e) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e da Lei n.º 6/2006 de 27/2, que aprovou o NRAU e coordenar os procedimentos previstos no n.º 2 do artigo 37 CIMI, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

f) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais;

g) Coordenar 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;

h) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de Impostos sobre o património (artigos 13.º, 14.º e 15.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores, acautelando que estas sejam efetuadas e notificadas dentro dos prazos de caducidade.

4 — Contribuição Especial

a) Praticar todos os atos respeitantes aos processos da contribuição especial a que se refere o Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de março.

5 — Imposto Único de Circulação

a) Praticar todos os atos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do IUC, coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto ou com ele relacionado.

6 — Plano de atividades

a) Promover a elaboração dos mapas respeitantes ao plano de atividades.

7 — Património do Estado

a) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações e registo na conservatória do registo predial, registo no livro modelo n.º 26, coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças.

8 — Bens Abandonados a Favor do Estado

a) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas.

3.ª Secção — No chefe de finanças-adjunto — Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha — TAT N 2, a chefia da Secção da Justiça Tributária, a partir de 16 de abril de 2013.

I — De caráter geral, dentro das atribuições adiante delegadas:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a passar pelos trabalhadores da secção e dos referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados (artigo 64.º da LGT) controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização da isenção dos mesmos, quando mencionada, com exclusão de todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos;

2 — Verificar e controlar os serviços de forma a que sejam respeitados os prazos legais fixados superiormente, ou por quem solicite a diligência;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras

entidades estranhas à AT de nível institucional relevante, e bem assim, distribuir, pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário, promovendo o seu tratamento em tempo útil;

4 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações por via postal ou telecomunicações endereçadas, assim como as ordens de serviço a cumprir pelos trabalhadores do serviço externo;

5 — Providenciar pela prontidão e qualidade no atendimento dos utentes dos serviços, tendo bem presentes as normas constantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições dos sujeitos passivos, para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos, em matéria tributária;

8 — Assinar os documentos de cobrança de pagamento voluntário e de operações de tesouraria a emitir pelo SF;

9 — Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços relacionados com a Secção;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço periódico (mensal, trimestral, anual e outro), assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

12 — Controlar a execução e produção da secção, de forma que sejam alcançadas as metas e os objetivos previstos nos planos de atividades;

13 — Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva Secção;

14 — Tomar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nas suas ausências ou impedimentos quando, por motivos de aumentos anormais de serviço ou de campanhas, haja necessidade de efetuar deslocações;

15 — Propor, sempre que se mostre necessário e ou evidente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

16 — Assegurar que o equipamento informático não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança, não esquecendo o sigilo;

17 — Decidir verificar e controlar os procedimentos de liquidação de coimas e os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT) tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

18 — Ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da Secção, instaurar os procedimentos 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 de vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

19 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea i) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2001, de 5 de junho;

20 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da respetiva Secção;

21 — Solicitar parecer à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), sobre a passagem de certidões quando esteja em causa o fornecimento de dados pessoais, considerados de caráter sigiloso ou abrangidos por qualquer confidencialidade.

II — De caráter específico:

1 — Código de Procedimento e de Processo Tributário:

a) Assinar despachos de registo dos processos regulados pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlo de prazos e toda a tramitação a eles respeitantes;

b) Proferir os despachos respeitantes às notificações referidas nos respetivos códigos;

c) Ordenar a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional.

2 — Processos de Contraordenação

a) Registrar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a sua instrução e investigação, praticar todos os atos a eles respeitantes incluindo as decisões neles proferidas, com exceção da aplicação de coimas, afastamento excepcional da mesma, e inquirição de testemunhas;

b) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11/02 e Decreto-Lei n.º 147/03 de 11/07.

3 — Reclamações Graciosas

a) Assinar todos os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação graciosa, promovendo a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior.

4 — Processos de Execução Fiscal

a) Proferir os despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, coordenando e

controlando todo o serviço com vista à redução dos saldos existentes, incluindo a sua extinção por pagamento ou anulação, e a declaração em falhas nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com exceção de:

- b) Declaração em falhas;
- c) Suspensão da Execução;
- d) Fixação do valor base dos bens para venda;
- e) Decisão respeitante à venda dos bens penhorados sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil, ou por negociação particular;
- f) Abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados e restituição de sobras;
- g) Remoção do fiel depositário;
- h) Nomear os encarregados de venda por negociação particular nos termos da legislação em vigor.

5 — Impugnação Judicial

a) Mandar autuar e instruir os processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, e execução proferidas nos processos de impugnação.

6 — Processos de Oposição

a) Mandar autuar os processos de oposição à execução fiscal, praticar todos os atos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente.

7 — Embargos de terceiros

a) Mandar autuar os processos de embargos de terceiros, praticar todos os atos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente. Com exceção da inquirição de Testemunhas em audiência contraditória;

8 — Recursos

a) Instruir e informar os recursos judiciais;

9 — Disposições Finais

- a) Coordenar o Serviço Externo da Secção;
- b) Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, no SIGEPA atual SICAT, no SICJUT, no SIGVEC, no SIPDEV e outros sistemas que forem sendo disponibilizados no sistema informático da Justiça Tributária;
- c) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos dos impostos informatizados e centralizados por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — Sistema de restituições/compensações e pagamentos, e SISCO — anulação de compensações;
- d) Conhecer da prescrição e tomar as necessárias medidas no sentido de se evitar as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e das coimas nos processos de contraordenação;
- e) Orientar e controlar os pedidos de restituição de impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação existente para o efeito;
- f) Promover a requisição de impressos e a sua organização e bem assim a requisição de expediente;
- g) Coordenar e controlar o serviço de entradas, correios e telecomunicações.

Produção de efeitos:

A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013 até 15 de abril de 2013 quanto à delegação de competências da Adjunta da 1.ª Secção, Ângela Maria da Silva Vicente Veiguinha e de 16 de abril de 2013 quanto à Adjunta da 1.ª Secção Maria Conceição Lutas Sousa Pinto, ficando por este meio retificados todos atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

Nas minhas faltas, ausências e impedimentos continua a substituir-me a adjunta, Maria da Conceição Lutas Sousa Pinto, minha substituta legal.

16 de abril de 2013. — A Chefe de Finanças, *Helena Maria Damásio da Cunha*.

207370444

Despacho n.º 14629/2013

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária, 35.º do Código do Procedimento Administrativo, e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, delega na sua adjunta da 2.ª Secção, compe-

tência para a prática dos atos próprios das suas funções relativamente ao serviço e áreas que a seguir se indicam:

1 — Chefia da secção:

2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Susana Antónia de Jesus Santos Serrão, Técnica de Administração Tributária Adjunta, nível 3.

2 — Atribuição de competências de caráter geral — ao referido adjunto, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe 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 da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, delego as seguintes competências:

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

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando da situação tributária do requerente para efeitos de possíveis esclarecimentos ou medidas a tomar pelos serviços e controlando a respetiva cobrança de emolumentos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar da legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da lei geral tributária), remessa atempada das certidões requeridas pelos tribunais, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento casos que submeterão ao Chefe do Serviço de Finanças, com informação e parecer;

b) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

c) Assinar toda a correspondência expedida da respetiva secção com exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) de nível institucional relevante;

d) Assinar os mandados de notificação, ordens de serviço e as notificações a efetuar por via postal e controlar a sua execução;

e) Controlar da recolha de toda a informação de suporte para as aplicações informáticas da respetiva secção;

f) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças da responsabilidade da secção;

g) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

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

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT) e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79 de 22 de dezembro, para levantar autos de notícia;

k) Assinar despachos e ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza, relativos ao serviço da secção;

l) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento do serviço;

m) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção, bem como promover a distribuição de instruções relativas à secção;

n) Coordenar e controlar a execução dos serviços periódicos, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

q) Exercer a adequada ação formativa aos respetivos trabalhadores, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos trabalhadores da mesma;

r) Controlar a execução e produção dos serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;

s) Tomar as providências necessárias à substituição dos trabalhadores nas suas ausências ou impedimentos, bem como propor os reforços necessários, por aumentos anormais de serviço ou de campanhas;

t) Propor, quando considerar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços e tarefas pelos trabalhadores;

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;