

e c) do n.º 3 do artigo 10.º do Código do IRC, com as consequências, em caso de incumprimento, previstas nos n.ºs 4 e 5 desta disposição.

20 de Junho de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Carlos Manuel Baptista Lobo*.

Despacho n.º 17688/2008

Para efeitos do n.º 2 do artigo 10.º do Código do IRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de Novembro, reconhece-se à Banda Marcial de Fermentelos, com o número de identificação de pessoa colectiva 501954961 e sede na Rua do Miradouro, 8, apartado 25, 3754-904 Fermentelos, a isenção de IRC nos termos e com a seguinte amplitude:

Categoria B — rendimentos empresariais derivados do exercício das actividades comerciais ou industriais desenvolvidas no âmbito dos seus fins estatutários;

Categoria E — rendimentos de capitais, com excepção dos provenientes de quaisquer títulos ao portador, não registados nem depositados, nos termos da legislação em vigor;

Categoria F — rendimentos prediais;

Categoria G — incrementos patrimoniais.

Esta isenção aplica-se a partir de 12 de Maio de 1999, data em que o despacho do Primeiro-Ministro de reconhecimento como pessoa colectiva de utilidade pública foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 12 de Maio de 1999, ficando, a partir de 1 de Janeiro de 2001, condicionada à observância continuada dos requisitos estabelecidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo 10.º do Código do IRC, com as consequências, em caso de incumprimento, previstas nos n.ºs 4 e 5 desta disposição.

20 de Junho de 2008. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Carlos Manuel Baptista Lobo*.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 17689/2008

Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 2.º e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio, em regime de comissão de serviço, para o exercício de funções de secretária pessoal do meu Gabinete Maria do Rosário Mendes de Abreu Oliveira.

4 de Junho de 2008. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*.

Despacho n.º 17690/2008

Ao abrigo do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, destaco para prestar apoio ao meu Gabinete a auxiliar administrativa do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública Lucília Afonso Fernandes Leal.

4 de Junho de 2008. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*.

Despacho n.º 17691/2008

1 — Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio Idalina Sanches Pereira Castelhana para prestar colaboração ao meu Gabinete, como coordenadora dos serviços de apoio, pelo período de um ano, renovável automaticamente por iguais períodos.

2 — O trabalho será realizado em regime de subordinação hierárquica, com a remuneração mensal correspondente a 90% da definida na alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 25/88, de 30 de Janeiro, tendo por base 14 meses e estando sujeita a todos os descontos legais.

3 — O presente despacho produz efeitos reportados a 4 de Junho de 2008.

23 de Junho de 2008. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*.

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso n.º 19078/2008

Delegação de competências

O chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão — 2, ao abrigo do disposto nos artigos 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83,

de 20 de Maio, 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei Geral Tributária (LGT), delega nos adjuntos deste Serviço de Finanças da Vila Nova de Famalicão 2 (3590), as competências a seguir indicadas:

I — Chefia das secções:

1) Secção da Tributação do Património — adjunto Alberto Lima da Silva, IT 2.

2) Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — adjunta Paula Madalena Simões da Cruz, TAT 2.

3) Secção de Justiça Tributária — adjunto Carlos Miguel Reis Laranja de Mesquita, TAT 2.

4) Secção de Cobrança — adjunto Manuel Augusto da Silva Correia, TAT 2.

II — Atribuição de competências — aos chefes de finanças-adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos 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, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas acções formativas e disciplinares relativas aos funcionários colocados nas respectivas secções, delego as seguintes competências:

III — De carácter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos, fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, verificar, quer a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efectuados atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT), quer a sua emissão dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

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

3) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) de nível institucional relevante;

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

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

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

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência, prevista no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e na alínea l) do artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT), para levantar autos de notícia;

9) Assinar os documentos de cobrança e de operações específicas do Tesouro a emitir pelo Serviço de Finanças;

10) A responsabilização pela organização e pela conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

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

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

14) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;

15) 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 legal;

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

17) Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objectivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de actividades;

18) Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção.

IV — De carácter específico:

A) Ao adjunto Alberto Lima da Silva, que chefia a Secção de Tributação do Património:

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

2) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direcção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identifica-

ções, avaliações, registo na conservatória do registo predial, devoluções, cessões, registo no livro de modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione, exceptuando as funções que por força da respectiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças (v. g., a assinatura do auto de cessão, de devoluções, escrituras, etc.);

3) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

4) Promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e do imposto do selo, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, rectificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

5) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respectivos pedidos de não sujeição, praticar neles todos os actos em que a competência pertença ao chefe do Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com excepção nos casos em que haja lugar a indeferimento;

6) Mandar autuar os processos de avaliação 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;

7) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações urbanas (artigo 76.º do CIMI), e praticar os actos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com excepção dos actos relativos à posse dos peritos regionais, à posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa e a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

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

9) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação de Imposto de Selo (IS) ou com ele relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

10) Conferir e assinar os termos de liquidação do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) 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 IMT;

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

12) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária do imposto municipal sobre imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correcções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a actualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

13) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

14) Promover e controlar a extracção dos verbetes de fiscalização do modelo n.º 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

15) Promover e controlar a extracção de mapas demonstrativos as liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direcção de Finanças;

16) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

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

18) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões requeridas, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

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

20) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;

21) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto municipal sobre imóveis e imposto

municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (artigos 11.o-A e 12.o do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

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

23) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

24) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

25) Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional;

26) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, edições, distribuição de instruções, etc.;

27) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

28) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

B) À adjunta Paula Madalena Simões da Cruz, que chefia a Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa:

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

2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos modelos n.ºs 382 e 383, à excepção da fixação prevista nos artigos 82.º e 84.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

4) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

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

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

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

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

9) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;

10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 11.º-A e 12.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);

11) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de divergências de IRS, nas respectivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direcção de Finanças, tendo como objectivo a sua eficaz e eficiente decisão;

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

13) Controlar e coordenar os pedidos de reemissão de cheques de reembolso de IR;

14) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI, incluindo as reposições;

C) Ao adjunto Carlos Miguel Reis Laranja de Mesquita, que chefia a Secção de Justiça Tributária:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com actos e diligências a efectuar nos processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiros e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

2) Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3) 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, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extinta do procedimento e inquirição de testemunhas;

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

5) 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 da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com excepção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos de valor superior a €5 000;

c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no CPPT;

e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respectivo código;

f) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe de finanças;

g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

6) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

7) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os actos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;

8) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

10) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e de processos, nomeadamente os 15-G/1, EF, PAJUT, Decretos-Leis n.ºs 225/94 e 124/96, e clubes de futebol, bem como todos aqueles que venham a ser solicitados superiormente, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

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

12) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respectivos mapas;

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

14) Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

15) Promover o registo dos bens penhorados;

16) Mandar expedir cartas precatórias;

17) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais administrativos e fiscais;

18) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança executiva;

19) Despacho de junção aos processos de documentos com ele relacionados;

20) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

21) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos *online* dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos);

22) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato e ao fundo de manei.

D) Ao adjunto Manuel Augusto da Silva Correia, que chefia a Secção de Cobrança ao abrigo do regime previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 237/25004, de 18 de Dezembro:

1) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

2) O controlo e a coordenação dos procedimentos dos actos da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças no âmbito do Imposto Único de Circulação, incluindo:

a) Emissão de certidão a que se refere o artigo 16.º, n.º 5;

b) Controlo das liquidações do IUC, previstas no n.º 3, do artigo 16.º e instrução dos processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;

3) Controlo e coordenação dos procedimentos residuais no âmbito dos revogados IMSV, ICI e ICA.

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte — módulo de identificação.

V — Notas comuns:

a) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente para o eficaz funcionamento das secções, as movimentações e rotações de serviços dos respectivos funcionários;

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

VI — Substituição legal — nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto é o adjunto Carlos Miguel Reis Laranja Mesquita e na sua ausência e impedimento a substituição é efectuada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção.

VII — 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, de entre outros, os seguintes poderes:

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

b) Direcção, modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 01 de Junho de 2008, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

9 de Junho de 2008. — O Chefe do Serviço de Finanças Vila Nova de Famalicão 2, *José Machado Nogueira*.

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Aviso (extracto) n.º 19079/2008

Por despacho do Director-Geral dos Impostos de 6 de Junho de 2008:

Paulo Balbino Almeida — nomeado precedendo aprovação em concurso interno de acesso limitado na ex-categoria de Perito de Fiscalização Tributária de 2.ª Classe, actual inspector tributário de nível 1, com efeitos a 8 de Maio de 1999 e consequentemente no cargo de adjunto de chefe de finanças do serviço de finanças do Seixal 2, em sequência da execução do acórdão de 2007.07.05 do S.T.A. (recurso jurisdiccional n.º 16/07-11) processo n.º 2886/89.

18 de Junho de 2008. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.