h) Fiscalizar e controlar as liquidações dos anos anteriores;
i) Controlar todo o serviço de informática deste imposto;
j) Controlar os documentos internos da cobrança da secção;

2.2.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Assinar e controlar a recepção e processamento informático da declaração modelo 1, assim como o respectivo pagamento;
b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;
d) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

2.2.3 — Imposto do Selo

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com este imposto;
b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efectuados nos mesmos;
c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da modelo 1 do Imposto do Selo;
d) Promover a extracção de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessário;
e) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente as relações de óbito, verbetes de usufrutuários, relações dos Notários, extracção de verbetes e respectivos averbamentos matriciais;
f) O despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
g) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;
h) Promover o registo cadastral de material, sua distribuição pelo pessoal e sua utilização de forma racional;
i) Controlar os bens prescritos e abandonados;
j) Controlar os mapas do plano de actividades;
k) Controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, excluindo justificação de faltas e concessão de férias;
l) O controlo e respectiva cobrança de emolumentos pessoais;
m) Despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do CIMI;
n) Informar e emitir pareceres sobre as reclamações das matrizes prediais;
o) Conferir e orientar a tramitação do Imposto Municipal de Sisa e dos Processos de Imposto sobre Sucessões e Doações ainda pendentes, bem como a assinatura dos termos de liquidação e o que se tornar necessário à instrução dos mesmos, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e decisão sobre prescrição;
p) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas a as licenças dos funcionários da mesma;
q) Elaborar e comunicar tudo quanto se relacione com os recursos humanos, nomeadamente o que se refere a faltas, licenças, concursos, estágios e acções de formação.

2.3 — Na adjunta Maria Amparo Lusquiños Lopes:

a) Autorizar o funcionamento das caixas de SLC;
b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;
c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada pelo IGCP;
d) Efectuar requisições de valores selados e Impressos à INCM;
e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
g) Realização de balanços previstos na lei;
h) Notificação de autores materiais de alcance;
i) Elaboração do auto de ocorrências no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;
k) Proceder ao estorno de receitas motivadas por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, respectivamente, sendo caso disso;
l) Registar entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
m) 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;
n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturado, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço adstrito à Secção;
p) Organizar a conta gerência nos termos das instruções em vigor;
q) Coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);
r) Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os actos, contratos, documentos, títulos, livros, papeis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às transmissões gratuitas de bens;
s) Registar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coimas (PRC) por infracção ao Código do Imposto Único de Circulação (IUC), ao Código do Imposto do Selo (IS), excepto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens e ao Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 27.º deste código;
t) Coordenar e controlar o serviço "cadastro único" no que respeita à atribuição e alterações do número de identificação fiscal;
u) Exercer a acção formativa aos respectivos funcionários, mantendo a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, controlando a assiduidade, as faltas e as licenças dos funcionários das mesmas.
v) Subdelegação de competências — subdelego ainda na adjunta desta secção de cobrança e pela mesma ordem as competências que me foram delegadas pelo Director de Finanças do Porto, conforme o disposto nas alíneas L) da parte I e G) da parte II do despacho de 25 de Julho de 2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, e que são os seguintes: «apresentar ou propor a desistência de queixa, junto do Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 492/88, de 30 de Dezembro, e do parecer n.º 132/2001, do Procurador-Geral da República, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 57, de 8 de Março de 2003.

3 — Produção de efeitos — Este despacho produz efeitos desde 01 de Junho de 2009, ficando ratificados, por este meio, todos os actos, pelos mesmos efectuados.

1 de Junho de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 3, *Adelino Monteiro de Lacerda.*

202605732

Aviso (extracto) n.º 21317/2009

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, Rogério Manuel Mateus Pires IT 2, delega as competências próprias infra-identificadas:

I — Da chefia das secções

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Domingos Ramos Castilho, TAT 2;
2.ª Secção — Tributação do Rendimento e da Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Manuel Moura Trindade, TAT 2;
3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Carlos Francisco da Trindade Duarte Ferreira, TAT 2;
4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Ana Maria Teixeira Cabral Costa, TATA 3.

II — Das competências

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 lhe atribui o artigo 93.º do Dec.-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, delego nos indicados chefes das secções as seguintes competências:

1 — De carácter geral:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, as referidas no artigo 37.º do CPPT e o indeferimento dos pedidos quando for caso disso, controlando as contas de emolumentos e as isenções previstas no respectivo Código das Custas, quando mencionados;
b) Assinar a correspondência a expedir, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível

institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões ou informações por mim assinadas;

c) Coordenar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatória relativa ao seu cumprimento;

d) Promover o atendimento com urbanidade, célere, eficaz e de qualidade, bem como a resposta atempada às informações solicitadas:

e) Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efectuar por via postal;

f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, para apreciação e decisão superiores;

g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

h) Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respectiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;

i) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção.

j) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

k) 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 art.s 30.º e 31.º do mesmo diploma, bem como decidir, se, verificados os pressupostos da não aplicação de coima, face ao previsto pelo artº32.º do mencionado RGIT;

l) Proceder ao levantamento dos autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e na alínea *i*) do mesmo artigo 59.º do RGIT;

m) Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relações ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;

n) Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;

o) Controlar o desempenho do equipamento informático em exploração na respectiva secção, desencadear as acções necessárias ao seu bom funcionamento e promover o adequado fornecimento de consumíveis;

p) Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respectiva secção;

q) 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 secção a que se encontram adstritos;

2 — De carácter específico:

2.1 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Domingos Ramos Castilho, para:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), Imposto de Selo (IS) e Contribuição Especial criada pelo Decreto Lei n.º 43/98, de 3 de Março e ainda, impostos abolidos, designadamente Contribuição Autárquica (CA), Imposto Municipal de Sisa e do Imposto Sobre Sucessões e Doações (ISSD). Neste âmbito, é incluída a prática de todos os actos, exceptuando os referentes a garantias;

b) Promover as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do património;

c) Coordenar o serviço relacionado com a avaliação de prédios, incluindo as segundas avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação de áreas;

d) Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e actos necessários para os referidos efeitos;

e) Apreciar e decidir os pedidos de isenção, no âmbito da tributação do património (IMI e IMT) bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas;

f) Decidir as reclamações graciosas de IMT (rectificações ao IMT em que não há restituição efectiva de imposto);

g) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço Local de Finanças, com base nas declarações apresentadas pelos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar os actos a eles respeitantes;

h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao Património do Estado e bens prescrito e abandonados, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2.2 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Manuel Moura Trindade, para:

a) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da Análise de Listagens e Controlo dos Faltosos;

b) Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA) e praticar todos os actos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização do mesmo quando tal seja pertinente;

c) Coordenar e promover os procedimentos relacionados com o Cadastro Único, com excepção da decisão da cessação oficiosa e alteração de dados relacionados com o Número de Identificação Fiscal (NIF);

d) Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção de IVA a que se refere o n.º 6 do artigo 12.º do CIVA;

e) Promover a instauração e controlo dos processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente, quando a competência seja do Serviço Local de Finanças, bem como, praticar todos os actos a eles respeitantes;

f) Promover e controlar mantendo em boa ordem, o registo da correspondência recebida no Serviço de Finanças.

2.3 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Carlos Francisco da Trindade Duarte Ferreira, para:

a) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contra-ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos e execução fiscal e, tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

b) 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 decisão;

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, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com excepção da fixação das coimas, quando o imposto em causa seja superior a € 25 000, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento da causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

d) 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, prescrição e declaração em falhas, com excepção de:

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

2) — Declaração em falhas em processos de valor superior a 100 unidades de conta;

3) — Declaração de prescrição em processos de valor superior a 100 unidades de conta;

4) — Despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — CPPT;

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

6) — Todos os restantes actos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

7) — Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como da apreciação e fixação das garantias quando a dívida exequenda for superior a 100 unidades de conta;

e) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

f) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, praticando os actos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

g) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

i) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pela Direcção-Geral do Tesouro e enviados a este Serviço, mantendo informação actualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

j) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os 15-G/1, EF's, PAJUT,

Dec.s-Leis n.s 225/94 e 124/96 e, coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio às Entidades a que se destinam;

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

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

m) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução de saldos quer de processos quer da dívida exequenda;

n) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior numero de processos, redução de saldos, que de processos quer da dívida exequenda;

o) Promover o registo dos bens penhorados;

p) Mandar expedir cartas precatórias;

q) Promover a emissão de certidões para a reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

r) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado na secção de cobrança;

s) Promover a elaboração do mapa do plano de actividades do modelo PA 10 e, coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o seu envio aos respectivos destinatários;

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

u) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

2.4 — No Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Ana Maria Teixeira Cabral Costa, para:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efectuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;

d) Efectuar as requisições de valores selados e impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda;

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Tesouraria;

g) Realizações dos balanços previstos na lei;

h) Notificação dos autores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

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 e comunicar à Direcção de Finanças e ao IGCP, 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 de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controle 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) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC), Imposto municipal sobre Veículos (IMV) e Imposto de Circulação e Camionagem (IMCC) e bem assim praticar todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados;

s) Gerir e promover todos os actos no âmbito do Imposto de Selo, excepto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

t) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de Estado ou de reposição cuja liquidação não seja da competência da DGCI;

u) Mandar passar certidões de teor matricial e cadernetas prediais nos casos em que as mesmas sejam extraídas directamente através do sistema informático;

v) Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes Chefes de Secção e do Serviço de Finanças;

x) Promover o serviço administrativo de apoio ao Serviço de Finanças.

III) Substituição Legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal, face ao previsto no artigo 24.º do Dec.-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, é o Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Carlos Francisco da Trindade Duarte Ferreira, seguindo-se, na ausência ou impedimento deste, cada um dos delegados, por ordem de antiguidade e, nos restantes casos, pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respectiva secção.

IV) Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Novembro de 2009, ficando ratificados todos os despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

V) Menção desta Delegação

Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto" ou outra de sentido equivalente.

VI) Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinário e legal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os poderes delegados, nomeadamente:

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

b) Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

11 de Novembro de 2009. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 5, *Rogério Manuel Mateus Pires,*

202605684

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 25825/2009

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-Coronel de Infantaria Pára-quedista, NIM 16795683, David Teixeira Correia.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 20 de Fevereiro de 2009. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto*, General.

202608365

Despacho n.º 25826/2009

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente Técnico de Manutenção de Material Electrotécnico (126172-L) José Manuel Ferreira Garcia de Gouveia Barros.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 07 de Outubro de 2009. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* General

202607514

Despacho n.º 25827/2009

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-Ajudante de Infantaria "CMD" (13044187) Teófilo Leopoldino Madeira Vieira.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 07 de Outubro de 2009. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* General.

202607044