

r) Recebimento e controlo dos pedidos de certidão, bem como o cumprimento imediato dos pedidos que apenas contemplem prédios urbanos, nomeadamente cadernetas prediais e certidões de teor ou outros que apenas exijam print, e controlo de liquidação emolumentar;

s) Todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (pessoas singulares), designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, incluindo o arquivo dos respectivos documentos;

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, com excepção do imposto devido pelas transmissões gratuitas.

u) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, bem como a extracção e assinatura das respectivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código do Procedimento e Processo Tributário;

v) Coordenar e controlar o registo da correspondência entrada no Serviço de Finanças e proceder à sua distribuição;

w) Receber e organizar o arquivo dos contratos de arrendamento.

### 3 — Substituições:

Na minha ausência substituir-me-á a chefe de finanças-adjunta — Maria da Conceição Marques de Almeida Ferreira, e na sua ausência o chefe de finanças-adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, lhe suceda.

### 4 — Observações:

Tendo em conta o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

4.1 — Chamamento a si, a qualquer momento das tarefas, da resolução e apreciação de assunto que entenda, sem que isso implique a derrogação do presente despacho;

4.2 — Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados;

4.3 — Em todos os actos praticados ao abrigo desta delegação de competências deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação no *Diário da República* e respectiva série.

### 5 — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2011, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos funcionários delegados.

12 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcobaça, *Carlos Manuel Rebelo Machado*.

204686137

## Despacho n.º 7707/2011

### Delegação de competências

Nos termos dos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, delega a competência para a prática de actos próprios da chefia que exerce, no adjunto de chefe de finanças, nomeado em regime de substituição por despacho do Sr. Director-Geral dos Impostos, de 24-03-2011 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 06-04-2011, no técnico de Administração Tributária do nível 2, Arnaldo Manuel Rodrigues Almeida, como se indica:

Chefia da 2.ª Secção (Imposto sobre o património)

I — Delegação de competências

A — De carácter geral:

1) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a entidades de nível hierárquico superior.

2) Assinar mandados de notificação, emitidos em meu nome, bem como as notificações a efectuar por via postal, e ainda ordens de serviço a cumprir pelos serviços de inspecção tributária.

3) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior, bem como informar recursos hierárquicos.

4) Despachar e distribuir pelos funcionários da secção as certidões que lhe couberem.

5) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com o serviço da secção, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes.

6) Verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos legais ou fixados superiormente.

7) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades.

8) Controlo da organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção.

9) Adoptar as providências necessárias para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade.

10) Controlar a assiduidade dos funcionários da secção, exceptuando a justificação de faltas e a concessão de férias.

B — De carácter específico:

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

1.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;

2) Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

2.1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre imóveis e praticar todos os actos a ele relacionados;

2.2) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI;

2.3) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de não sujeição a IMI;

2.4) Praticar todos os actos respeitantes às reclamações das matrizes apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI);

2.5) Orientar e fiscalizar o serviço a cargo dos peritos, de conformidade com o disposto no artigo 67.º do CIMI;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo relacionado com as transmissões gratuitas de bens.

4) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, e praticar os actos a ele relacionados;

5) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de avaliação instaurados nos termos do Regime do Arrendamento Urbano (RAU);

6) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Regulamento da Contribuição Especial (Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março);

7) Praticar todos os actos respeitantes aos processos administrativos de liquidação de IMT e IS, quando a competência pertença a este Serviço de Finanças;

### II — Observações:

1 — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

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

b) Direcção e controlo sobre os actos praticados pelo delegado bem como a sua modificação ou revogação.

2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa competência, indicando ainda a data, o número e a série do *Diário da República* em que foi publicado o presente despacho.

### III — Produção de efeitos:

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011, ficando, por este meio, ratificados todos os actos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de poderes.

15 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças do Porto 1, *Martinho Vieira Pacheco*.

204686567

## Despacho n.º 7708/2011

### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 2, João de Sousa da Cruz, delega as competências que se vão pormenorizar, nos funcionários subsequentes:

I — Chefia das Secções

Da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária de nível 2, Maria Isabel Almeida do Nascimento;

Da 2.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnico de Administração Tributária de nível 2, Carlos Manuel Teixeira Pessoa;

Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnico de Administração Tributária de nível 2, Lino Lontro Melanda;

Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária Adjunta de nível 3, Teresa Maria de Jesus Maia.

## II — Atribuição de Competências

## 1 — De carácter geral

Aos funcionários supra identificados compete:

- a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;
- b) Assegurar e exercer acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio;
- c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o de distribuição e registo de certidões e de cadernetas prediais, excepto nos casos em que haja motivos para indeferimento que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
- d) Controlar a atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais, bem como o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artigo 24.º do CPPT;
- e) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas e licenças dos funcionários da respectiva secção, com excepção da justificação das faltas e concessão de férias;
- f) Informar os pedidos de faltas, férias e licenças dos funcionários da respectiva secção, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;
- g) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandatos de notificação e citação e ordens de serviço para os serviços externos;
- h) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados pelas instâncias superiores, bem como os prazos legalmente determinados;
- i) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efectuados por via electrónica;
- j) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas e outros respeitantes ou relacionados com os serviços das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
- k) Contribuir com os elementos de cada secção para a elaboração do mapa PA10, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respectivo sistema informático por quem for incumbido da mesma;
- l) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;
- m) Assinar a correspondência de cada secção, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- n) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;
- o) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- p) Competência para efectuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro;
- q) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;
- r) Solicitar aos Serviços de Inspeção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;
- s) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso;
- t) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT;
- u) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como os documentos e demais assuntos relacionados com a referida secção;
- v) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reportar incidentes;
- w) Controlar a execução do serviço de cada Secção, de modo a que sejam alcançados os objectivos superiormente determinados fixados.

## 2 — De carácter específico

2.1 — Na adjunta Maria Isabel Almeida do Nascimento (Tributação do Rendimento e Despesa)

2.1.1 — Coordenar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao Regime Especial de Pequenos Retalhistas, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

2.1.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências;

2.1.3 — Orientar a recepção, a visualização, o loteamento, a recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no Serviço de Finanças;

2.1.4 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

2.1.5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal do contribuinte;

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

2.1.7 — Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas em legislação e instruções em vigor.

2.2 — No adjunto Carlos Manuel Teixeira Pessoa (Tributação do Património)

2.2.1 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação de áreas e confrontações, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

2.2.2 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

2.2.3 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

2.2.4 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações dos prédios urbanos e rústicos, incluindo o procedimento inerente à efectivação das segundas avaliações;

2.2.5 — Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

2.2.6 — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias e Serviços de Finanças;

2.2.7 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

2.2.8 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI;

2.2.9 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

2.2.10 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do IMT, para efeitos de caducidade;

2.2.11 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do IMT, sempre que necessário;

2.2.12 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de rectificação dos termos de declaração modelo 1 de IMT;

2.2.13 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação do Imposto do Selo, controlando a sua conformidade;

2.2.14 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.2.15 — Promover a extracção de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respectiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;

2.2.16 — Fiscalizar, com recurso aos meios informáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a actualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;

2.2.17 — Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre Sucessões e Doações liquidados mensalmente;

2.2.18 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial e coordenação desse serviço, com excepção das funções que, por força de credencial, sejam da competência exclusiva do Chefe de Finanças;

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

2.2.20 — Todas aquelas competências que por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas em legislação e instruções em vigor.

2.3 — No adjunto Lino Lontro Melanda (Justiça Tributária)

2.3.1 — Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, de contra-ordenação fiscal e de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;

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

2.3.3 — Assinar os despachos de registos, autuação e instrução aos processos acima enumerados, praticando todos os actos com eles relacionados, com vista à sua decisão;

2.3.4 — Praticar todos os actos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio à Direcção de Finanças ou ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente, nos termos legalmente estabelecidos;

2.3.5 — Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3 do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.3.6 — Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

2.3.7 — Mandar registar e autuar todos os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os actos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas;

2.3.8 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

2.3.9 — Praticar todos os actos nos processos de Execução Fiscal até à sua extinção, com excepção de:

a) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

b) Marcação de vendas e modalidade das mesmas;

c) Adjudicação de bens;

d) Remoção dos fiéis depositários;

e) Fixação de remunerações e de valores de encargos de negociadores particulares e fiéis depositários;

f) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;

g) Suspensão da execução;

h) Despacho de reversão;

i) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a 150 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT.

2.3.10 — Praticar todos os actos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito; recursos hierárquicos; incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo competente, quando aplicável;

2.3.11 — Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de serviço mensal;

2.3.12 — Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respectivas garantias, quando a quantia exequenda não exceder 150 UC;

2.3.13 — Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação da dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapassar 150 UC;

2.3.14 — Assinar as citações a que se refere o artigo 864.º do CPC, quer pessoais quer via CTT;

2.3.15 — Promover e controlar o cumprimento das instruções e os procedimentos constantes do ofício circulado n.º 60056, de 2007/05/23 — “Emissão de certidões de dívida, tendo por base consulta no *Diário da República*, 2.ª série, Parte D — Tribunais e Ministério Público”;

2.3.16 — Promover, controlar e acompanhar a gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;

2.3.17 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que concerne ao livro de ponto, faltas e licenças, elaboração do plano de férias e pedidos de verificação domiciliária de doença;

2.3.18 — Promover a requisição de impressos e material;

2.3.19 — Todas aquelas competências que, por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor.

2.4 — Na adjunta Teresa Maria de Jesus Maia (Cobrança):

2.4.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2.4.2 — Efectuar o encerramento informático do SLC;

2.4.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas;

2.4.4 — Efectuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. h);

2.4.5 — Conferir e assinar o serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, al. j);

2.4.6 — Realizar os balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. g);

2.4.7 — Notificar os autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. j);

2.4.8 — Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, al. j);

2.4.9 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho);

2.4.10 — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram ou liquidam receitas;

2.4.11 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e

de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;

2.4.12 — Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

2.4.13 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detectados no respectivo acto e sob proposta escrita do funcionário responsável;

2.4.14 — 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 escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

2.4.15 — Organizar o arquivo dos documentos previstos no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

2.4.16 — Organizar a Conta de Gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

2.4.17 — Praticar todos os actos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC);

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinário do conceito de delegação de poderes, o delegante conserva os seguintes poderes:

1.1 — 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;

1.2 — Direcção e controlo dos actos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão utilizando a expressão: “Por delegação do Chefe de Finanças, o(a) Adjunto(a)”, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o n.º do *Diário da República* e n.º do Aviso;

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respectivo titular;

4 — Nas faltas, ausências ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida dentro por cada um dos Chefes de Finanças Adjuntos, segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 1.ª Secção, Maria Isabel Almeida do Nascimento, TAT 2;

4.2 — Chefe da 2.ª Secção, Carlos Manuel Teixeira Pessoa, TAT 2;

4.3 — Chefe da 3.ª Secção, Lino Lontro Melanda, TAT 2;

4.4 — Chefe da 4.ª Secção, Teresa Maria de Jesus Maia, TATA 3.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo;

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de Fevereiro de 2011 para os Adjuntos das 1.ª, 2.ª e 3.ª Secções e desde 1 de Março de 2011 para a Adjunto da 4.ª Secção. Deste modo, ficam por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito da delegação de competências.

18 de Abril de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 2, João de Sousa da Cruz.

204686129

### Despacho n.º 7709/2011

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 União das Cidades Capitais de Língua Portuguesa, com o NIPC 501 909 311, com sede na Rua de S. Bento, n.º 640, 1250-242 Lisboa, 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 1989-03-09, data da publicação no *Diário da República* do reconhecimento como Pessoa Colectiva de Utilidade Pública pelo Primeiro-Ministro, ficando 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 deste artigo.

9 de Maio de 2011. — A Subdirectora-Geral dos Impostos, Teresa Maria Pereira Gil (por subdelegação, aviso n.º 7337/2010, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de Abril de 2010).

304688949