

## Percurso Profissional

Desde março de 2016 colaborou com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., na coordenação e gestão de projetos técnicos;

Entre setembro de 2012 e março de 2016, exerceu funções de Diretor de Administração Geral da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., com responsabilidades na gestão financeira, patrimonial de recursos humanos;

De fevereiro de 2011 a agosto de 2012, exerceu funções de Diretor de Administração Geral da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., com responsabilidades na gestão financeira e de recursos humanos, acumulando com a coordenação operacional da Unidade de Gestão do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA), cargo que vinha exercendo desde julho de 2008;

De julho de 2008 a agosto de 2012, foi coordenador operacional da Unidade de Gestão do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA);

De julho de 2007 e maio de 2008 colaborou com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P. na conceção do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa e prestou apoio na gestão de projeto da Loja do Cidadão de Odivelas;

De abril de 2003 a junho de 2007 foi membro do painel de peritos de avaliação, responsável e gestor de projetos e técnico na área financeira do Programa Aveiro Digital 2003-2006.

209585155

**NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

Secretaria-Geral

**Despacho (extrato) n.º 6639/2016**

Por despacho da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, de 3 de maio de 2016, emitido ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 173.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 169.º e no artigo 170.º, todos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi alterado o despacho publicitado pelo despacho (extrato) n.º 2355/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2016, no sentido de a renovação da licença sem remuneração aí referida passar a compreender o período entre 1 de fevereiro de 2016 e 14 de fevereiro de 2017.

10 de maio de 2016. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Gilberto Jerónimo*.

209576026

**FINANÇAS**

Autoridade Tributária e Aduaneira

**Aviso n.º 6369/2016**

Por despacho de 10 de maio de 2016 do Senhor Subdiretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Senhor Diretor-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Assistente Técnica, de Stella da Conceição Cruz do Lago, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Lisboa, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11 de maio de 2016. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

209576334

**Aviso n.º 6370/2016**

Por despacho de 10 de maio de 2016 do Senhor Subdiretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Instituto Português do Desporto e da Juventude, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Assistente Técnica, de Sónia Maria Freitas de Jesus, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Faro, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11 de maio de 2016. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

209576383

**Despacho n.º 6640/2016****Delegação de competências do Serviço de Finanças de Almada-1**

Ao abrigo do artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da Lei Geral Tributária, delegeo na Adjunta colocada neste Serviço de Finanças de Almada 1 (2151) a competência para a prática dos atos que se enumeram, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos:

3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de finanças adjunta Mariana de Jesus Carola Velez Dias, técnica de administração tributária, nível 2:

1 — Competências de caráter genérico

1 — Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

2 — Despachar, assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

3 — Proferir despacho nos pedidos de certidão a distribuir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atentando no princípio, estabelecido no artigo 64.º da L.G.T., da confidencialidade dos dados, bem como verificar a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando a isenção dos mesmos quando mencionadas com exceção dos pedidos em que haja motivos de indeferimento, os quais serão submetidos à apreciação do chefe do serviço mediante informação e parecer;

4 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas, bem como da que for dirigida a tribunais ou outros órgãos de soberania, que não sejam meras respostas a pedidos de informação sobre bens e/ou rendimentos ou remessa de certidões de valores de dívida para efeitos de reclamação de créditos.

5 — Assegurar, sempre que a situação o exija, que aos sujeitos passivos seja dado o direito de audição prévia previsto no artigo 60.º da L.G.T., relativamente às decisões que lhes digam respeito;

6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços de forma a serem respeitados os prazos que fixados na Lei, quer por instâncias superiores, em tudo o que diga respeito a respostas, petições ou informações solicitadas ao serviço de finanças;

7 — Assinar e controlar a execução dos mandados de notificação, de ordens de serviço e das notificações a efetuar por via postal;

8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

9 — Instruir e informar recursos hierárquicos de natureza tributária;

10 — Levantar autos de notícia pelas infrações por si verificadas no desempenho das suas funções, de harmonia com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e na alínea l) do artigo 59.º do R.G.I.T.;

11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas, verificar o seu bom pagamento, decidir sobre os pedidos de redução de coimas nos termos do artigo 29.º do R.G.I.T. e dar parecer, após informação fundamentada, sobre a sua redução ou sobre o afastamento da sua aplicação nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma;

12 — Providenciar no sentido de que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão de forma a transmitir uma imagem positiva dos serviços, tomando em consideração situações relacionadas com atendimento prioritário e preferencial;

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

14 — Controlar permanentemente a execução de todo o serviço a cargo da secção, incluindo o não delegado, de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano anual de atividades, devendo no final de cada ano elaborar um relatório das atividades desenvolvidas e por desenvolver ao longo do mesmo no qual apresentará, também, sugestões para colmatar necessidades, as quais serão submetidas à apreciação superior;

15 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção sejam devidamente assegurados;

16 — Exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos trabalhadores da secção;

17 — Dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo quando estritamente necessário e com o mínimo de prejuízo para os serviços;

18 — Providenciar sempre que necessário a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos trabalhadores das secções sempre que tal se mostre necessário;