

g) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, de limpeza, telefone e fax (economato);

3.º Contabilidade/Plano de atividades:

a) Promover a elaboração de todos os mapas respeitantes ao plano de atividades e coordenar e controlar todo o serviço;

b) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da AT, incluindo as reposições;

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

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; e

2) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Substituição legal. — Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, substituir-me-á Maria Manuel Styliano Carreira Fernandes Nóbrega Barbosa.

Produção de efeitos. — Este despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2013, quanto as adjuntos das 1.ª, 2.ª e 3.ª secções, quanto ao adjunto da 4.ª Secção produz efeitos a 1 de janeiro de 2011, ficando por este meio ratificado todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

30 de setembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Gondomar 2, em regime de substituição, *Luis Ataíde Castanheira*.

207556631

Despacho n.º 1642/2014

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Art.º 62 da lei geral tributária (LGT);

Art.º 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Art.º 27 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Art.º 29 n.º 1, 35 e 41 do Código do Procedimento Administrativo;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos da 3a e 4a secções, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções

3a Secção — Justiça Tributária — Adjunta Maria do Céu Buco Luzia;

4a Secção — Cobrança — Adjunta, em regime de substituição, Maria de Lurdes dos Santos Oliveira Pereira.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser-lhes atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou 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 assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no art.º 37º do Código do Procedimento e Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade de dados a que alude o art.º 64º da lei Geral Tributária;

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

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

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

5) Verificar, controlar e distribuir para resposta imediata os e-mails enviados para a caixa de correio institucional relacionados com a respetiva secção;

6) Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente diário;

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

8) Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas com a celeridade possível e com qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com atendimento preferencial e prioritário;

9) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para a apreciação do chefe do Serviço de Finanças, bem como submeter ao parecer deste quaisquer petições ou exposições a enviar à apreciação e decisão das instâncias superiores da AT;

10) Instruir, informar e elaborar proposta de decisão dos recursos hierárquicos e, sendo o caso, promover a sua remessa à Direção de Finanças;

11) Instruir, informar e elaborar proposta de decisão dos pedidos de revisão oficiosa nos termos ao art.º 78º da LGT e, sendo o caso, promover a sua remessa à entidade competente para a decisão;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operação de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

13) Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

14) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assentos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão (DSPCG);

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, bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.ºs 4 e 5 do art.º 30º do RGIT, promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados;

16) 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 objetivo principal o cumprimento do plano de atividades;

17) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

18) Coordenar a utilização dos equipamentos informáticos afetos a cada secção, relatando prontamente as deficiências ou falhas quer ao chefe do Serviço, quer aos competentes serviços técnicos da AT;

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

IV — De caráter específico:

Na chefe de finanças — adjunta Maria do Céu Buco Luzia, que chefia a 3a Secção de Justiça Tributária, competirá:

1) Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos 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 exceção:

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

b) Declarar em falhas (art.º 272º do CPPT) processos de valor superior a € 50.000,00;

c) Reconhecer a prescrição (art.º 175º CPPT) em processos de valor superior a € 50.000,00;

d) Decidir a suspensão de processos (art.º 169º CPPT);

e) Proferir despachos para venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

f) Aceitar propostas e decidir sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no Código respetivo;

g) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

h) Decidir sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do art.º 196º do CPPT, bem como sobre a apreciação e fixação das garantias (art.º 195º e 199º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 art.º 52º da

LGT, conjugado com o artº 170º do CPPT), quando a dívida exequenda for de valor superior a 100 unidades de conta;

2) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, impugnação, contraordenação, oposição, embargos de terceiros, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

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

4) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

5) 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;

6) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições nos processos de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas dos processos de contraordenação;

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

8) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, organização do processo administrativo a que se refere o artº 111º do CPPT, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112º do CPPT;

9) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

11) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento do despacho anterior;

13) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

14) Executar as 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, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

15) Coordenar e controlar todas as tarefas solicitadas pelo DSGCT, nomeadamente as que têm de ser efetuadas através das diversas aplicações informáticas (SEFWEB, SIPE, SICJUT, SIPDEV, SIGVEC, SICAT, SCO, SGAC, etc);

16) Promover o registo dos bens penhorados;

17) Mandar expedir cartas precatórias;

18) Promover a passagem de certidões para reclamações de crédito por dívidas à Fazenda Nacional junto dos Tribunais;

19) Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este Serviço, mantendo a informatização atualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

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

21) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

22) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes através da aplicação informática;

23) Providenciar no sentido de garantir que o Estado não devolva reembolsos a contribuintes com dívidas em execução fiscal administradas pela AT, reunidos que estejam os pressupostos legais constantes do artº 89º do CPPT, mediante a análise, conferência e validação de todos os processos de execução fiscal dos contribuintes a quem provavelmente vai ser reconhecido o direito a reembolso — certificação de dívidas;

24) Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária, nível 2, Luísa Maria Nunes Oliveira.

Na chefe de finanças — adjunta, Maria de Lurdes dos Santos Oliveira Pereira, que chefia a 4a Secção de Cobrança, competirá:

1) Controlar, coordenar e realizar os procedimentos referentes aos seguintes atos:

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC e atribuir o fundo de manio;

b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;

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

d) Confirmar os depósitos na aplicação do SLC;

e) Assinar os vários talões de depósito, quer os emitidos pelo SLC, quer os emitidos em modelo bancário próprio da Instituição de crédito, e solicitar igualmente a assinatura de um segundo trabalhador da secção como testemunha de valores a depositar, no talão de depósito do SLC;

f) Conferir os valores em numerário e cheques recebidos diariamente por cada caixa;

g) Dar quitação aos caixas;

h) Entregar os depósitos ao agente da transportadora de valores, depois de devidamente conferidos os valores e identificado o agente, bem como assinar a remessa dos mesmos;

i) Conferir os talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efetivamente depositados;

j) Conferir mensalmente o extrato da conta bancária emitido pela Instituição de Crédito e proceder à sua remessa para o IGCP;

k) Efetuar as requisições e devoluções de impressos à INCM (Decreto-Lei n.º 519-A/79, artº 51º n.º I alínea h));

l) Conferir e assinar o serviço de contabilidade (Decreto-Lei n.º 519-A/79, artº 51º n.º I alínea j));

m) Conferir os valores entrados e saídos da Tesouraria (Decreto-Lei n.º 519-A/79, artº 51º n.º III alínea b));

n) Proceder à realização de balanços previstos na lei (Decreto-Lei n.º 519-A/79, artº 51º n.º III alínea g));

o) Notificar os autores materiais de alcance (Decreto-Lei n.º 519-A/79, artº 51º n.º III alínea i));

p) Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor (Decreto-Lei n.º 519-A/79, artº 51º n.º III alínea j));

q) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

r) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e IGCP, respetivamente, se for caso disso;

s) Registrar as entradas e saídas de impressos no SLC;

t) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;

u) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das 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;

v) Organizar e manter em boa ordem o arquivo previsto no artº 44º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, bem como de outros documentos;

w) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2a secção do Tribunal de Contas.

2) Controlar, coordenar e realizar os procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação, incluindo:

a) Deferir e conceder as isenções de IUC previstas no artº 5º do respetivo Código, instruindo os pedidos que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência da chefe do serviço de finanças;

b) Controlar as liquidações de IUC e instruir os processos de liquidação ou de restituição oficiosa, consoante os casos.

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo serviço de finanças;

4) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da AT, incluindo as reposições remetidas a este serviço de finanças (artº 95º do CPPT);

5) Coordenar, controlar e promover todos os procedimentos respeitantes ao SGRC, no módulo de identificação fiscal — pessoas singulares, designadamente inscrição, alteração e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo em perfeita ordem dos documentos de suporte;

6) Na ausência ou impedimento do adjunto, o substituto legal é a técnica de administração tributária, nível 2, Maria Cristina Freire Rebelo.

V — Notas comuns:

Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

1) Exercer a adequada ação formativa e manter a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

2) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades;

3) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro e da alínea f) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;

4) Cada chefe de finanças-adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores;

5) Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa do chefe do Serviço de Finanças através da expressão “Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2ª série do *Diário da República*.

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria do Céu Buco Luzia.

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, nomeadamente, os seguintes poderes:

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

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

c) Mantém-se as competências delegadas nos chefes de finanças adjuntos, em regime de substituição, Adelino Gaspar Francisco e Maria da Conceição Vasco Moscoso, conforme meu despacho de 20 de maio de 2009, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 185, de 23 de setembro de 2009 (fls. 38680 a 38682).

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

1 de janeiro de 2014. — A Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 3, *Anabela Pedrosa Ferreira de Matos*.

207556607

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes do Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

Portaria n.º 78/2014

O Instituto de Informática, I.P., doravante designado II, I.P., é um instituto público que, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/2012, de 23 de agosto, assegura a construção, gestão e operação de sistemas aplicativos e de infraestruturas tecnológicas nas áreas de tecnologias de informação e comunicação dos serviços e organismos do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (MSESS), numa lógica de serviços comuns partilhados.

No âmbito da sua missão, compete ao II, I.P. assegurar o funcionamento do Sistema de Informação da Segurança Social (SISS), bem como um conjunto crescente de outras aplicações utilizadas por diversas entidades do MSESS que requerem o desenvolvimento e manutenção evolutiva e corretiva, por forma a possibilitar a resposta a todas as solicitações.

O ciclo de vida do desenvolvimento aplicativo compreende a atividade de acreditação que se tem vindo a alargar e a cobrir todas as aplicações da responsabilidade do II, I.P., tornando-se necessário assegurar os respetivos testes e acreditação a um universo de mais de 100 aplicações e módulos.

Para cumprir os objetivos precedentemente referidos, há que proceder, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 259.º Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, à contratação de serviços de consultoria de testes de qualidade de *software*, por doze meses, com possibilidade de duas renovações por período igual, com fixação de preço base global no valor de 3.686.760,00€ (três milhões, seiscentos e oitenta e seis mil, setecentos e sessenta euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, o seguinte:

1.º Fica o Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I.P., autorizado a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços relativos à Consultoria de Testes de Qualidade de Software, ao abrigo do Acordo Quadro para Prestação de Serviços de Desenvolvimento de Programas Informáticos – Lote 1 – Serviço de Testers e Acreditação de *Software*, no montante máximo global de 3.686.760,00€ (três milhões, seiscentos e oitenta e seis mil, setecentos e sessenta euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, distribuído pelos seguintes anos:

Ano de 2014: 1.228.920,00€;

Ano de 2015: 1.228.920,00€;

Ano de 2016: 1.228.920,00€.

2.º A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

3.º Os encargos decorrentes da execução da presente portaria serão suportados por verbas inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto de Informática, I.P., consignado no Orçamento da Segurança Social, na rubrica D.07.01.08 – Software Informático.

4.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos à data da sua assinatura.

24 de janeiro de 2014. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*.

207569405

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Gabinetes do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação

Despacho n.º 1643/2014

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 5.º do artigo 234.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 89.º, do n.º 1 do artigo 91.º e n.º 1 do artigo 92.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, é concedida pelo período de cinco anos, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2013, licença sem vencimento ao técnico superior da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), Telmo Jorge Vieira Prazeres, para o exercício de funções enquanto Scientific Officer — Risk Management junto da Agência Europeia de Produtos Químicos (ECHA), ponderados que se encontram o interesse público e a conveniência de serviço.

17 de janeiro de 2014. — O Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, *Jorge Manuel Lopes Moreira da Silva*. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação (competência delegada pelo despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros n.º 10774-B/2013, de 9 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 20 de agosto de 2013), *Luís Alvaro Barbosa de Campos Ferreira*.

207552435

Gabinetes dos Secretários de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação e do Ambiente

Despacho n.º 1644/2014

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 5.º do artigo 234.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e da al. a) do n.º 1 do artigo 89.º, do n.º 1 do artigo 91.º e n.º 1 do artigo 92.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, é prorrogada pelo período de três anos, com efeitos a 1 de setembro de 2013, a licença sem vencimento de licenciada Ana Maria Ribeiro de Sousa, especialista grau 3 da Agência Portuguesa do