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;

20 — Assinar as guias de receita eventual (não DUC);

21 — Assinar, coordenar e consultar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da secção, ainda em uso, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

22 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

23 — Controlar o serviço informático da secção, a sua regular atualização e funcionalidade;

24 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de forma a assegurar a sua funcionalidade;

25 — Informar e apreciar 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, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução.

II — Competências de caráter específico

Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de execução fiscal, praticando todos atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, assinando os respetivos despachos e mandados, coordenando e controlando todo o serviço inerente aos mesmos, incluindo a apreciação e fixação de garantias, suspensão de processos e decisão respeitante à venda dos bens penhorados;

Controlar e acompanhar através do SIPE, as penhoras a efetuar eletronicamente, designadamente aquelas que se mostram identificadas em cada um dos objetivos e bem assim despachar todas as penhoras registadas pelos trabalhadores, desde que efetuados de acordo com as prioridades e os princípios definidos e ainda despachar os levantamentos das mesmas em resultado da venda dos bens ou da extinção das execuções;

Controlar através do SIPDEV os devedores notificados e que não tenham exercido o direito de audição prévia, de modo a serem recolhidos os dados necessários a apreciação superior, verificando sempre se, se mostram reunidos os pressupostos necessários visando a sua divulgação;

Controlar através do SIGVEC as execuções com bens penhorados e que se mostram em condições para preparação/marcação da venda e verificar se estão reunidos todos os requisitos necessários à sua marcação e, confirmar ainda mensalmente as razões que sustentam a não ativação das vendas;

Orientar e controlar a recolha de elementos para os Sistemas informáticos (SEFWEB, SICJUT, SIGEPPA e SCO, PAELP) relacionada com, o registo e atualização de dados dos processos, o registo de acontecimentos e outros averbamentos inerentes ao andamento dos mesmos;

Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos, por conta das respetivas dívidas, bem como das restituições que forem devidas aos contribuintes, através das aplicações informáticas Gestão de Fluxos Financeiros — sistema de restituições, compensações e pagamentos — e SISCO — anulação de compensações;

Determinar e controlar o registo e autuação dos processos de oposição, embargos de terceiros, reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT, reclamações de créditos e pedidos de anulação de vendas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, visando a sua apreciação;

Coordenar e promover a autuação e tramitação dos processos de reclamação graciosa;

Proceder a instauração dos recursos contenciosos e judiciais, instruir, informar e promover a sua remessa em tempo útil ao respetivo Tribunal Administrativo e Fiscal;

Promover a remessa imediata ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço;

Promover de imediato o envio dos elementos necessários a Direção de Finanças, visando a instrução dos processos administrativos a que se refere os artigos 110.º n.º 3 e 111.º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

Decidir sobre os pedidos de redução das coimas nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, incluindo a extinção dos referidos processos ou caso não se verifique o pagamento da coima no prazo estabelecido no artigo 30.º do citado regime, promover a instauração dos processos de contraordenação;

Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de contraordenação fiscal, proceder a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões nele proferidas;

Fixação das coimas a que se refere a alínea b) do artigo 52.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), nos termos do artigo 76.º, n.º 3, daquele Regime, quando se trate de contraordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

Decidir sobre a aplicabilidade do benefício pela antecipação do pagamento da coima nos termos do artigo 75.º ou pela redução da coima fixada nos termos do artigo 78.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e sobre a extinção dos referidos processos de contraordenação;

Assinar os despachos de registo e autuação dos procedimentos com base nos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, promovendo a sua instrução e fixação das coimas a que houver lugar;

Orientar e controlar o arquivo dos processos, incluindo os processos extintos;

Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração e registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;

Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

Despachar e distribuir os pedidos de certidões de dívidas que devam ser passadas em resultado das citações dos tribunais, garantindo a sua remessa atempada de forma a permitir a reclamação dos créditos respetiva;

Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;

Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos trabalhadores para quem foi despachada;

Promover a arreamação mensal das cópias dos ofícios e faxes expedidos;

Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

Coordenar e controlar todo serviço de correios e telecomunicações;

O controlo de bens de equipamento e consumíveis de secretaria e bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros;

Controlar e coordenar todo o serviço de pessoal e administração geral;

Visar ou propor a alteração do plano anual de férias, visar as comunicações de férias, dar parecer sobre a justificação de faltas dadas pelos trabalhadores, bem como emitir parecer sobre o pedido de alteração de férias, sendo que, no caso de entender que os pedidos não devem ser decididos favoravelmente, deverá propor o indeferimento fundamentando a proposta.

III

Quanto à chefia das restantes secções, mantém-se na íntegra a delegação de competências a que se refere o Aviso n.º 6287/2014, de 22 de maio (DR n.º 98 — 2.ª série).

IV — Substituto legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Maria Teresa Pedro Marques Serra e, na impossibilidade desta, por esta ordem, a adjunta Lídia Conceição Anjos Marques, a adjunta Mariana de Jesus Carola Velez Dias e a adjunta Maria José Leitão Santos Alves Arruda.

V — Menção desta delegação

Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço de Finanças, o Chefe de Finanças Adjunto», ou outra de sentido equivalente, com a indicação da data que foi publicada a presente delegação no *Diário da República*.

VI — Observações

Tendo em consideração o conteúdo doutrinário do conceito de delegação de competências, conforme previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

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

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

c) As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos para a adjunta da 3.ª Secção, a partir de 1 de maio de 2014, mantendo-se para os restantes nas datas a que se refere o Aviso n.º 6287/2014, de 22 de maio (DR n.º 98, 2.ª série), ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela delegada sobre as matérias ora objeto de delegação de competências.

9 de dezembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças, em regime de substituição, *Odete dos Anjos Lopes Alves*.