

12) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número possível de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objectivos superiormente definidos;

13) Informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívidas emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades cuja liquidação não é da competência dos serviços da DGCI;

14) Promover o registo dos bens penhorados;

15) Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aqueles que respeitem a citações do chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais tributários;

16) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

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

18) Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contra-ordenação;

19) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de crédito online dos impostos informatizados e centralizados por conta das respectivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática «Sistema de Fluxos Financeiros — Sistema de Restituições e Compensações de Dívidas e Pagamentos»;

20) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados;

21) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como do sumário do *Diário da República* extraído da Internet, edições, distribuição de instruções, etc.;

22) Coordenar e controlar todo o Serviço de entradas;

23) Coordenar e controlar todo o Serviço de correios e telecomunicações.

D) À chefe de finanças-adjunta Maria Luísa Rodrigues Ferreira, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

1) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC);

2) Efectuar o encerramento informático do dia no SLC;

3) Assegurar e depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pela DGT — agora IGCP [n.º 5 da Portaria n.º 959/99, de 7 de Setembro (2.ª série)];

4) Efectuar a requisição de valores selados e impressos à INCM [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea h)];

5) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51, n.º I, alínea j)];

6) Conferência dos valores entrados e saídos da secção de cobrança (Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea b)];

7) Realização dos balanços previstos na lei [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea g)];

8) Notificação dos autores materiais de alcance [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea i)];

9) Elaboração do «Auto de Ocorrência» no caso de alcance não satisfeito pelo autor [Decreto-Lei n.º 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea f)];

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

11) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

12) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar ao Instituto de Gestão de Crédito Público e Direcção de Finanças, respectivamente, se for caso disso;

13) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14) Analisar e autorizar diariamente a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados após cobrança e antes do encerramento do dia;

15) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o «Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos», «Contabilização e Controlo das Operações Específicas do Tesouro» e «Funcionamento das Caixas» devidamente escriturados, salvo aqueles que são gerados automaticamente pelo SLC;

16) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;

17) Organizar a «Conta de Gerência» nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

18) O controlo e a coordenação dos procedimentos de todos os actos respeitantes ao imposto único de circulação (IUC), incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, cuja comprovação ou reconhecimento é

da competência do Serviço de Finanças, nos termos, respectivamente, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação.

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

V — Notas comuns. — Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, em casos justificados;

b) Controlar a execução e a produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objectivos previstos nos planos de actividades ou outros que pontualmente venham a ser definidos;

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

d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;

e) Em todos os actos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

VI — Substituto legal — CFA Isabel Filomena Aleixo Lourinho. — Na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças-adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o funcionário substituto da respectiva secção nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea c) do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro.

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

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

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos a partir 2010-10-01, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objecto de delegação.

10 de Outubro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Torres Vedras, *Mário José Louro Marques*.

205416919

Despacho n.º 16627/2011

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 62.º da lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 1, em regime de substituição, delega nos adjuntos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças-Adjunta Rita Alexandra Sousa Moniz Pinto, nomeada em regime de substituição;

3.ª Secção — Património — Chefe de Finanças-Adjunta Noémia Maria Lopes Barrento, nomeada em regime de substituição; e

4.ª Secção — Secção de Cobrança — Chefe de Finanças-Adjunta Maria Elvira Fernandes Subtil, nomeada em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências. — Aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente 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 Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral:

2.1.1 — Controlar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para monitorização e planificação de tarefas;

2.1.2 — Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários, nas respectivas secções;

2.1.3 — Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;

2.1.4 — Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

2.1.5 — Proferir despachos e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, e controlar a liquidação emolumentar;

2.1.6 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

2.1.7 — Assinar a correspondência da sua secção, que tenha carácter de mero expediente, incluído as notificações, excepto a dirigida a instâncias superiores ou a entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

2.1.8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições, recursos ou reclamações para apreciação e decisão superior ou ainda a elaboração de propostas e projectos de decisão com audição prévia nos termos do artigo 60.º da LGT;

2.1.9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

2.1.10 — Controlar a produção e a execução dos serviços afectos à secção que chefia, de forma a serem cumpridas as metas previstas no plano de actividades;

2.1.11 — Gerir os recursos humanos da secção, podendo alterar temporariamente, a afectação dos funcionários às tarefas de que se encontram incumbidos, de forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades;

2.1.12 — Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;

2.1.13 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

2.1.14 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos;

2.1.15 — Controlar e coordenar todo o serviço de entradas e saídas de correspondência e processamento do correio diário a enviar via CTT;

2.1.16 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31/10, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

2.1.17 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado às secções respectivas;

2.1.18 — Promover a autuação e controle dos pedidos de redução de coima por infracção a normas legais que resultem do pagamento, entrega de declarações ou outros documentos efectuados fora do prazo;

2.1.19 — Proceder à notificação nos termos do artigo 30.º, n.º 5 do RGIT e controle do pagamento das coimas, bem como, ao levantamento de autos de notícia não sujeitos a processamento automático, dentro dos limites da competência atribuída no artigo 59.º e sua alínea i) do citado Regime;

2.2 — De carácter específico:

2.2.1 — Na adjunta Rita Alexandra Sousa Moniz Pinto;

2.2.1.1 — Praticar todos os actos necessários à instrução dos processos de impugnação, quando apresentadas no serviço de finanças, a remessa das mesmas ao tribunal administrativo e fiscal e a organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT, quando solicitado;

2.2.1.2 — As competências próprias dos Chefes dos Serviços de Finanças para a prática de actos nos processos de natureza judicial, enquanto tramitam no Serviço Local de Finanças, desde a instauração até à extinção, nomeadamente os inerentes aos processos de oposição e de embargos de terceiro, incluindo as pertinentes informações, e ainda a prática de actos atinentes a reclamações judiciais das decisões do órgão da execução fiscal e nos processos de reclamação de créditos, e outros recursos contenciosos, incluindo a junção de informações, documentos e certidões e que se encontram vertidas na lei geral tributária e no Código do Procedimento e de Processo Tributário e, subsidiariamente, noutros diplomas legais;

2.2.1.3 — Orientar, coordenar e controlar todos os actos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, nomeadamente, proferir os despachos para a sua instrução e praticar todos os actos a ele respeitantes ou com ele relacionados. Inclui a competência para a autorização para pagamento em prestações, apreciação e fixação de garantia, decidir da suspensão e da sustação, proceder à verificação e graduação de créditos e, bem assim para declarar extintos e autorizar o levantamento/cancelamento das penhoras.

Exceptuam-se quanto às garantias o reconhecimento da isenção e quanto à venda, a fixação do valor base e a suspensão do acto;

2.2.1.4 — Controlar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças, sua remessa

às entidades competentes ou oficiar quando não houver lugar à sua passagem, bem como as requeridas pelos contribuintes, respeitantes a dívidas;

2.2.1.5 — O controlo dos bens de equipamento e consumíveis de secretaria, bem como produtos de limpeza, incluindo a sua requisição e ou aquisição, e a remessa de documentos de despesa e outros à Direcção de Finanças;

2.2.2 — Na Adjunta Noémia Maria Lopes Barrento:

2.2.2.1 — Assegurar a recepção, recolha e validação da informação contida nos documentos, declarações e anexos, relativos ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal Sobre Transmissões (IMT) e do imposto do selo sobre as transmissões gratuitas de bens (ISTG), autorizando e diligenciando a liquidação e boa cobrança dos tributos;

2.2.2.2 — Assegurar o controlo e tratamento dos elementos provenientes de entidades públicas legalmente obrigadas ao seu fornecimento;

2.2.2.3 — Orientar e despachar todos os processos de avaliação cuja competência de instrução esteja cometida ao Serviço de Finanças, assinando os respectivos mandatos e termos, controlando e coordenando a intervenção a intervenção dos peritos avaliadores locais ou regionais;

2.2.2.4 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, exceptuando-se os casos em que haja lugar a indeferimento;

2.2.2.5 — Orientar e decidir os processos de concessão e caducidade dos benefícios fiscais e os restantes processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do CIMI;

2.2.2.6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato, do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano, novo RAU, e praticar todos os actos a eles respeitantes;

2.2.2.7 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto -Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, até à sua conclusão;

2.2.3 — Na Adjunta Maria Elvira Fernandes Subtil:

2.2.3.1 — Autorizar o funcionamento diário das Caixas do SLC e controlar o seu encerramento e conferir, corrigir, se for caso disso, e confirmar as receitas cobradas;

2.2.3.2 — Assegurar a conferência e entrega dessas receitas para depósito na conta bancária decorrente do protocolo da DGT com a instituição depositária;

2.2.3.3 — Requisitar impressos e valores selados à INCM e controlar e registar entradas e saídas;

2.2.3.4 — Processar todo o registo contabilístico, incluindo o estorno de receitas para correcção de erros de classificação orçamental e a anulação de recitas em situação de má cobrança;

2.2.3.5 — Elaborar auto de ocorrência em caso de alcance não pensado pelo autor e proceder à notificação deste;

2.2.3.6 — Elaborar a conta de gerência nos moldes legais e de acordo com as recomendações dos organismos de controle, direcção ou fiscalização;

2.2.3.7 — Assegurar todo o serviço não automatizado relativo ao Imposto único de Circulação, incluindo o reconhecimento ou recusa de isenções e a correcção de erros declarativos;

2.2.3.8 — Coordenar e controlar a execução de todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (excepto transmissões gratuitas), apreciando, decidindo e assinando todos os documentos necessários à conclusão de todos os procedimentos;

2.2.3.9 — Controlar e organizar todo o expediente referente aos contratos de arrendamento, incluindo o seu registo em aplicação adequada, arquivo e remessa a outros Serviços sempre que aplicável;

2.2.3.10 — Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

3 — Regime de Substituições:

3.1 — Na minha ausência ou impedimentos substituem-me, pela ordem por que vão indicados, os adjuntos Noémia Maria Lopes Barrento, Rita Alexandra Sousa Moniz Pinto e Maria Elvira Fernandes Subtil.

3.2 — Na ausência ou impedimentos de qualquer dos adjuntos, a sua substituição far-se-á de acordo com a regra indicada no ponto 3.1.

4 — Observações:

4.1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do CPA e tendo em atenção o conteúdo doutrinário de conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

4.1.1 — O chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução do assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

4.1.2 — Direcção e controlo sobre os actos delegados;

4.1.3 — Modificação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

4.2 — Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto»

ou outra equivalente, com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do DR e número do Aviso.

5 — Produção de efeitos:

5.1 — Este despacho produz efeitos desde 1 de Outubro de 2011. Ficam assim por este meio ratificados todos os actos, despachos e decisões proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

7 de Novembro de 2011. — O Chefe do Serviço de Finanças de Leiria 1, em regime de substituição, *Luís António Ferreira Alexandre*.
205416668

Despacho n.º 16628/2011

Delegação de competências

I — Competências Próprias

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT), 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, e 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), delego na jurista a seguir indicada a competência para a representação da fazenda pública nos tribunais administrativos e fiscais de Aveiro e Penafiel, nos termos do artigo 54.º, n.º 1 c), do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF), com as competências previstas no artigo 15.º do CPPT:

Ema Paula Marques Ferreira Dias.

II — Disposições diversas

Não vigora o poder de subdelegar, em relação à delegação ora estabelecida.

16 de Novembro de 2011. — O Director de Finanças de Aveiro, *Telmo Joaquim da Rocha Tavares*.
205417429

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Despacho n.º 16629/2011

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 12.º e 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugados com os artigos 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, torna-se público que, após celebração, em 1 de Maio de 2011, de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com o trabalhador Vasco Miguel da Silva Gama Frade de Almeida, na categoria/carreira de Técnico Superior, correspondente à 3.ª posição remuneratória, nível 19, da tabela única, foi concluído, com sucesso, o período experimental, conforme despacho de homologação de 24 de Novembro de 2011.

25 de Novembro de 2011. — O Director-Geral, *Luís Pinto*.
205421081

Despacho n.º 16630/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do artigo 73.º do Regime da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, em conjugação com o n.º 1 da cláusula 6.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, aplicável por via do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 de 2 de Março, torna-se público que a trabalhadora, Elisabete Romão Pazeiro Ramalho Pimentel, concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira/categoria de assistente técnico, na sequência de celebração, em 14 de Junho de 2011, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme despacho de homologação de 24 de Novembro de 2011.

29 de Novembro de 2011. — O Director-Geral, *Luís Pinto*.
205421243

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 849/2011

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do general Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de Novembro, nomear o 25586, capitão-de-fragata Alexandre Joaquim

Gamurça Serrano, para o cargo de Chief of Staff no Grupo Marítimo Permanente da OTAN (Standing NATO Maritime Group).

A presente portaria produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2011 e tem a duração de um ano. (Isenta de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Novembro de 2011. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo de Sacadura Cabral Portas*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.
205420377

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional

Despacho n.º 16631/2011

Considerando que o lugar de Director de Serviços de Cooperação Técnico-Militar (DCTM), criado na estrutura orgânica da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN) pelas disposições conjugadas dos artigos 7.º do Decreto Regulamentar n.º 20/2009, de 4 de Setembro, e 3.º da Portaria n.º 1277/2009, de 19 de Outubro, se encontra vago;

Considerando que, face às múltiplas competências atribuídas à DCTM é urgente e imprescindível garantir o seu normal funcionamento;

Considerando que o Licenciado José António Vilar de Jesus preenche os requisitos legais e possui a necessária experiência e aptidão técnica para o exercício das funções inerentes ao cargo em apreço, conforme nota curricular anexa:

1 — Nomeio, nos termos do disposto nos artigos 26-A e 27.º da Lei N.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, o Licenciado José António Vilar de Jesus, Director de Serviços de Cooperação Técnico-Militar (DCTM), em regime de substituição;

2 — O presente despacho de nomeação produz efeitos a partir de 11 de Julho de 2011.

11 de Julho de 2011. — O Director-Geral, *Luís Faro Ramos*.

Nota curricular

Nome: José António Vilar de Jesus

Local e data de nascimento: Entroncamento, 15 de Fevereiro de 1964

I — Percurso académico

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Frequência da Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (variante de Estudos Portugueses e Ingleses)

Auditor de Defesa Nacional

Formação especializada pelo *European Institute of Public Administration/Maastricht*

Curso de Dirigentes pelo INA (FORGEP)

II — Formação complementar

Gestão da Qualidade Aplicada Serviços Públicos

Formação de Formadores (CAP)

Planeamento Civil de Emergência do CNPCE

Seminário de Alta Direcção

Regime de Avaliação de Desempenho

Operacionalização do Estatuto do Pessoal Dirigente

III — Experiência Profissional e Representações Institucionais e actividade relevante

Adjunto para a Normalização da Repartição de Cooperação Militar e Alianças/EME

Responsável pela área de Normalização OTAN — MDN/DGAED

Adjunto do Departamento de Estudos e Coordenação/DGPDN

Representante da DGPDN na Equipa de Missão criada pelo Despacho Ministerial N.º 187/2000

Representante da DGPDN na Estrutura Coordenadora do Ambiente

Representante na Comissão Interministerial dos Assuntos Comunitários (CIAC)

Representante na estrutura sobre Registo das Nações Unidas sobre Armas Convencionais

Representante do MDN na Convenção de Ottawa/ONU

Representante do MDN na Convenção da Armas Convencionais/ONU

Representante do MDN na Convenção dos Bens Culturais/ONU

Participação em Júris de Concursos, designadamente na qualidade de presidente; Elaboração de estudos e de trabalhos de pesquisa relativos a matérias enquadradas nas diversas organizações internacionais de que Portugal faz parte, designadamente UE, OTAN, ONU, OSCE

Análise de Tratados/Acordos Internacionais no âmbito do relacionamento Bilateral