

9 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, mantendo atualizado e em boa ordem os respetivos ficheiros informáticos e bem assim o arquivo dos documentos;

10 — Despachar os pedidos de certidões e de cadernetas prediais;

11 — Coordenar e controlar os documentos de emolumentos pessoais devidos nas certidões e outros serviços prestados e bem assim o competente registo dos mesmos;

12 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da A.T., incluindo as reposições;

13 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

14 — Promover a elaboração do mapa do plano de atividades PA11 e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinos;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado, promovendo a sua racional utilização e a elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos;

16 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, a elaboração da nota de faltas e licenças dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo a justificação de faltas ou autorização de férias;

17 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o património (artigo 11.º-A do E.B.F.);

18 — Promover a manutenção de stocks dos impressos ainda existentes e a sua requisição superior, bem com manter organizada a Biblioteca do Serviço de Finanças;

19 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

21 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente atualizadas;

22 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

23 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR ou a sua remessa aos diversos Serviços de Finanças ou Centros de Recolha de Dados quanto a contribuintes com residência/sede noutros concelhos, bem como a sua recolha informática e ainda o seu bom arquivamento quanto aos documentos respeitantes a sujeitos passivos desta área fiscal;

24 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

25 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

26 — Passar e assinar requisições de serviço à inspeção tributária, emitidas em execução de despachos anteriores;

27 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º-A do E.B.F.);

28 — Substitui o Chefe de Finanças nos seus impedimentos quando o Adjunto Sr. Rui Maia Faria se encontrar ausente.

No adjunto — Rui Maia Faria, que chefia a 2.ª Secção (da Justiça Tributária):

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

2 — Assinar despachos e registos de 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 decisão;

3 — Competência para decidir as reclamações gratuitas, a que se referem as alíneas a) e f) do artigo 27.º do Decreto Lei n.º 366/99, de 18 de setembro;

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;

5 — Fixação das coimas a que se refere o artigo 52.º - b) do RGIT, nos termos do artigo 76.º n.º 3, quando se trate de contraordenações previstas e puníveis pelos artigos 114.º e 116.º a 126.º do mesmo diploma;

6 — Reconhecimento de causa extinta do procedimentos a que se refere o artigo 77.º do RGIT;

7 — 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 de finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação;

8 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, reclamação de créditos e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

9 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação, da competência do chefe de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do C.P.P.T.;

10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

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

12 — Controlar os movimentos efetuados na aplicação informática designada por Sistema de Restituições e Pagamentos, diligenciando todos os procedimentos inerentes;

13 — Promover a elaboração de todos os procedimentos para controlo e gestão da dívida executiva e processos;

14 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

15 — Passar e assinar requisições de serviço à Inspeção Tributária, emitidas em execução de despacho anterior;

16 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

17 — Mandar expedir cartas precatórias;

18 — Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos tribunais;

19 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais.

No adjunto — Ana Maria Rosário Lopes Maia Ferreira que chefia a 3.ª Secção (de Cobrança) — em regime de substituição

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Único de Circulação (IUC), incluindo o deferimento de pedidos de isenção e sua fiscalização;

2 — Coordenar e controlar todo o serviços respeitante ao Imposto do Selo no que respeita a Contratos de Arrendamento, incluindo a fiscalização dos mesmos.

3 — Controlar o serviço relacionado com o Número de Contribuinte no que à criação de NIF's e alterações diz respeito.

4 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais quando os restantes adjuntos se encontrarem impedidos de assegurar aquela substituição.

VII — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de março de 2012.

1 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças do Entroncamento, *Luís Manuel Barreira Cebolais*.

206033969

Despacho n.º 6015/2012

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, delego nos adjuntos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

1.ª Secção — Tributação: — Chefe Adjunto nível II — Licínia Serrano de Abreu Costa Rebola;

2.ª Secção Justiça Tributária: — Chefe Adjunto nível II — Armando José de Almeida Gomes Couceiro;

2.ª Secção — Secção de Cobrança: — Adjunto de Cobrança — António Simões Madeira;

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 ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários,

2.1 — De caráter geral:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários, nas respetivas secções;
- b) Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;
- c) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- d) Proferir despachos e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, com exceção dos pedidos em que possa haver lugar a indeferimento que, mediante parecer fundamentado, serão submetidos a despacho do chefe do Serviço e controlar a liquidação de emolumentos;
- e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- f) Assinar a correspondência da sua secção, que tenha caráter de mero expediente, incluindo as notificações, exceto a dirigida a instâncias superiores ou a entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;
- g) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- i) Controlar a produção dos serviços afetos à secção que chefia, de forma a serem cumpridas as metas previstas no plano de atividades;
- j) Gerir os recursos humanos da secção, podendo alterar temporariamente, a afetação dos funcionários às tarefas de que se encontram incumbidos, de forma que sejam alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;
- k) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;
- l) 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 respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades, tendo em especial atenção o cumprimento de prazos;
- n) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas e saídas de correspondência e processamento do correio diário a enviar via CTT, mediante escala a processar para o efeito entre as secções.
- o) 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;
- p) Zelar pela boa organização do espaço físico destinado às secções respetivas, bem como dos respetivos equipamentos;

2.2 — De caráter específico:

2.2.1 — Ao chefe da Secção da Tributação Licínia Serrano de Abreu Costa Rebola:

- a) A chefia do serviço local, na ausência ou impedimento do chefe de serviço;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos sobre a alçada da sua secção e ainda desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente;
- c) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao Património do Estado, com exceção de funções que sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, por atribuição de credencial;
- d) Promover, controlar e coordenar as avaliações, nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), incluindo a atualização de matrizes e a validação das remunerações dos peritos avaliadores;
- e) Coordenar e controlar a receção, visualização e registo prévio das diversas declarações, promovendo a sua recolha informática e a remessa aos Serviços Competentes, assegurando o adequado cumprimento dos prazos de liquidação;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, abono de família, vencimentos e descontos, elaboração da nota das faltas e licenças dos funcionários, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo concessão ou autorização de férias;

g) 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;

h) Coordenar e controlar todas as tarefas relacionadas com o número fiscal de contribuinte (pessoas singulares), designadamente, inscrição, alteração, e eliminação no cadastro, passagem de certidões, resposta a ofícios e arquivo.

i) 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 atos a eles respeitantes;

j) 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 direção de finanças;

2.2.2 — Ao chefe da Secção da Justiça Tributária Armando José de Almeida Gomes Couceiro:

a) A condução, controlo e prática de todos os atos necessários ao procedimento de reclamação graciosa, incluindo a instrução dos processos com vista a uma célere decisão;

b) O controlo das petições 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;

c) As competências próprias dos chefes dos serviços de finanças para a prática de atos 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 atos 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;

d) Orientar, coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com os processos de execução fiscal, nomeadamente, proferir os despachos para a sua instrução e praticar todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados;

e) Autorização para pagamento em prestações;

o) Apreciação e fixação de garantias;

f) Designação da modalidade de venda dos bens penhorados;

g) Fixação de valores base dos bens para venda, marcação das vendas, abertura de propostas em carta fechada e adjudicação dos bens penhorados;

h) Nomeação de negociadores particulares, bem como o sorteio nos termos das instruções aprovadas por Despacho n.º 797/2004 -XV, de SESEAF, de 23 de março;

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

j) Assinar despachos, e controlar o registo e autuação dos processos de contra-ordenação, dirigindo a sua instrução, com exceção da fixação de coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas;

k) 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 oficial quando não houver lugar à sua passagem, bem como as requeridas pelos contribuintes, respeitantes a dívidas;

2.2.3 — No adjunto António Simões Madeira:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

b) Efetuar o encerramento informático da Tesouraria;

c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

e) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;

g) Realização de balanços previstos na lei;

h) Notificação dos valores materiais de alcance;

i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança, bem como a remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam as receitas;

k) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimento escriturais CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, sendo caso disso;

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

m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

n) 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;

o) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

p) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções em vigor;

q) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o Imposto Único de Circulação (IUC);

r) Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros factos previstos na Tabela Geral, excluindo o relativo às Transmissões gratuitas de bens;

s) Registar no SCO e tramitar os pedidos de redução de coima (PRC) por infrações ao código do Imposto Único de Circulação, ao código do Imposto de Selo (exceto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto entregue nos termos do n.º 2 do artigo 26.º deste código;

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

u) Informação e apreciação dos pedidos de isenção de Imposto único de Circulação a remeter, para decisão aos Serviços Centrais, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos serviços;

v) Deferir e conceder a isenção do imposto único de circulação nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 2, alínea a), do CIUC.

Notas

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a atuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os atos praticados pelo delegado.

b) Em todos os atos 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 publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde hoje, ficando por este meio ratificado todos os atos, despachos e decisões proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação de competências.

5 de março de 2012. — O Chefe do Serviço de Finanças de Soure, *Agostinho da Costa Aires*.

206033911

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 6016/2012

1 — Por despacho do Secretário-Geral, de 18 de abril de 2012, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 6 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, e da alínea a) do artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, bem como do disposto na alínea b) do artigo 1.º do Despacho n.º 3653/2012, de 13 de março, e ao abrigo do estatuído no n.º 1 do artigo 20.º, no n.º 9 do artigo 21.º e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi designada, em regime de substituição, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Pessoal dos Serviços Externos, de Ação Social e Missões integrado na Direção de Serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a mestra Ana Sofia de Assis Pacheco da Silva Duarte, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investida.

2 — O referido despacho produz efeitos a 2 de março de 2012.

Sinopse Curricular

Dados Biográficos:

Nome: Ana Sofia de Assis Pacheco da Silva Duarte;
Data de Nascimento: 1970;

Habilitações académicas:

Licenciada em Direito (1993) e Mestre em Direito (em 2008).

Experiência profissional

Técnica-superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Docente na faculdade de Direito da Universidade Lusíada de Lisboa desde 1993.

Exercício da atividade de advocacia de 1995 a 2002 e de 2005 a 2010.

Adjunta de Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado da Administração Interna de 2002 a 2005.

Consultora jurídica de 2006 a 2007, no Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Consultora jurídica de 2007 a 2010, na área do contencioso no Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral do MNE.

Atualmente a exercer funções de técnica superior na Direção de Serviços de Direito Interno do Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral do MNE

27 de abril de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206034105

Despacho (extrato) n.º 6017/2012

1 — Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 23 de abril de 2012, ao abrigo do disposto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho, foi renovada a comissão de serviço, pelo período de três anos, do técnico superior consultor do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., António Luís Valadas da Silva, para desempenhar as funções de adido para os assuntos de trabalho e emprego, na Missão Permanente de Portugal junto dos Organismos e Organizações Internacionais — NUOI, em Genebra.

2 — Por razões orçamentais, o Dr. António Luís Valadas da Silva que anteriormente desempenhava as funções de conselheiro técnico para os assuntos de trabalho e emprego, passa a exercer o cargo de adido para os assuntos de trabalho e emprego com efeitos a 20 de janeiro de 2012.

27 de abril de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206034795

Despacho (extrato) n.º 6018/2012

1 — Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 20 de março de 2012, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 7 do artigo 20.º e da alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, bem como do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro, foi designado, em regime de comissão de serviço, para exercer o cargo de Diretor de Serviços de Emigração integrado na Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Primeiro Secretário de Embaixada — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — Rui Casimiro Alves Gomes, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investido.

2 — O referido despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2012.

Sinopse curricular

Dados Biográficos:

Nome: Rui Casimiro Alves Gomes;
Data de Nascimento/Naturalidade: 1 de maio de 1971, em Kananga, República do Zaire;

Habilitações académicas: Licenciado em Relações Internacionais pela Universidade Autónoma de Lisboa.

Experiência profissional

Approvado no concurso de admissão aos lugares de Adido de Embaixada, aberto em 27 de maio de 1995; Adido de Embaixada, na Secretaria de Estado, em 7 de março de 1996; Secretário de Embaixada, em 28 de maio de 1997; em comissão de serviço, na Embaixada em S. Tomé, em 20 de maio de 1998; na Secretaria de Estado, em 23 de novembro de 1998; na Embaixada em S. Tomé, em 4 de julho de 1999; Cônsul no Recife,