

(por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Diretor-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de assistente técnica de Cristina do Céu Pais Fernandes Rodrigues, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Bragança nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 1 de maio de 2014.

20 de março de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.  
207705388

## Despacho n.º 4485/2014

### Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das atividades deste Serviço de Finanças, faz-se a presente Delegação de Competências da Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de S. João da Madeira, em regime de substituição, Efigénia Maria Ribeiro Pelicano, conforme se vai enunciar:

1 — Chefia

1.1 — Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT nível 2, António José Ferreira Rodrigues;

1.2 — Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TAT nível 2, Carlos José Ferreira Dias;

1.3 — Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA nível 3, Ana Isabel de Almeida Carvalho;

1.4 — Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunta de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA nível 3, Ana Maria Gonçalves de Sousa Vieira.

2 — Atribuição de competências

2.1 — De caráter geral, às chefias indicadas no ponto 1:

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de distribuição de certidões e ou cadernetas prediais;

b) Controlar a cobrança de emolumentos;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os obrigados fiscais sejam atendidos com prontidão e qualidade;

d) Assinar, distribuir e despachar documentos que tenham natureza de mero expediente.

e) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com exceção da que for dirigida a entidades de nível hierarquicamente superior, bem como a autoridades judiciais, que envolva matéria reservada e ou confidencial.

f) Assinar os mandados de notificação, citação, quer pessoal quer por via postal, avaliação e ordens de serviço, controlando a sua execução;

g) Informar e dar parecer sobre os pedidos de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da sua secção;

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

i) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária;

j) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

k) Proceder à notificação para pagamento de coimas, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Regime Geral das Infrações Tributárias e ao levantamento de Autos de Notícia, dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea i) do artigo 59.º do mesmo diploma legal;

l) Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos documentos, processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

m) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação, quer ao nível da segurança;

n) Verificar o andamento e controle de todos os serviços a cargo da secção respetiva, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua atempada execução;

o) Exercer a adequada ação formativa e manter a ordem e disciplina na respetiva secção e controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos respetivos trabalhadores, com exceção da justificação de faltas e de concessão de férias;

p) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária;

q) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançados os objetivos previstos no SIADAP;

r) Adotar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha, devendo ainda propor a rotação dos funcionários;

s) Controlar os documentos internos de cobrança da Secção;

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;

u) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade do arquivo geral da secção;

v) Promover a aquisição e distribuição de edições, legislação e instruções e a organização da funcionalidade permanente na secção;

w) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

2.2 — De caráter específico

2.2.1 — No CFA, em regime de substituição, António José Ferreira Rodrigues, TAT nível 2, que chefia a Secção de Tributação do Património — 1.ª Secção

2.2.1.1 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT e IS, Verbal 1.1:

a) Controlar a receção e o processamento informático da declaração Modelo n.º 1 bem como o respetivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT e IS;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional destes impostos, sempre que necessário.

2.2.1.2 — Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os respetivos processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão;

c) Controlar a receção e a recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

d) Promover a conferência dos processos de isenção do IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e os atos que lhes digam respeito;

e) Promover a extração de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

f) Consultar os processos avaliados e notificar os interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo as segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias, Serviços de Finanças;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático deste imposto.

2.2.1.3 — Imposto do Selo — Imposto sobre as transmissões gratuitas de bens:

a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufruários, relações dos notários, extração de verbetes e os respetivos averbamentos matriciais;

e) Despachar a junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.2.1.4 — Outros

a) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja do Serviço de Finanças, com base nas de-

clarações do contribuinte ou oficiosamente, na falta ou vício destas e praticar todos os atos a eles respeitantes;

b) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

c) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados.

2.2.2 — No CFA, em regime de substituição, Carlos José Ferreira Dias, TAT nível 2, que chefia a secção de Tributação do Rendimento e Despesa — 2.ª Secção:

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como a sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

b) Orientar e controlar a receção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha nos termos superiormente definidos;

c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO, a enviar à Direção de Serviços de Registo de Contribuintes (DSRC), com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Controlar as contas correntes e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas;

f) Controlar e promover as liquidações a efetuar por este Serviço de Finanças resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pela DSIVA, solicitando, se for caso disso, a emissão das correspondentes certidões de dívidas;

g) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;

h) Assegurar as notificações das liquidações efetuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;

i) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

j) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único (Identificação e Atividade), incluindo o arquivo através da respetiva aplicação informática;

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas Pessoas Coletivas de utilidade Pública, IPSS e equiparadas;

l) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável e promover a remessa célere à Direção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;

m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF).

2.2.3 — Na CFA, em regime de substituição, Ana Isabel de Almeida Carvalho, TATA nível 3, que chefia a Secção de Justiça Tributária — 3.ª Secção:

a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa e de execução fiscal, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação normal até:

1) Ao parecer, nos processos de reclamação graciosa;

2) À penhora, nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, deverá ser objeto de informação e proposta de decisão. Esta delegação não inclui a apreciação e decisão sobre pedidos de suspensão de processos ou de pagamento em prestações, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhora e cancelamento de registos.

b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;

c) Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;

d) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

e) Controlar toda a informatização dos processos de reclamação graciosa e de execução fiscal;

f) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;

g) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os atos necessários e específicos, à exceção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

1) Impugnação Judicial;

2) Oposição à execução;

3) Embargos de Terceiros; e

4) Recursos Judiciais

h) Mandar expedir cartas precatórias;

i) Distribuir as mensagens eletrónicas superiormente emanadas, pelos trabalhadores afetos à execução das tarefas inerentes.

2.2.4 — Na CFA, em regime de substituição, Ana Maria Gonçalves de Sousa Vieira, TATA nível 3, que chefia a Secção de Cobrança — 4.ª Secção:

a) Efetuar o apuramento de contas diário aos trabalhadores investidos em funções de caixa e respetiva quitação;

b) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

c) Efetuar o encerramento informático do SLC;

d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas;

e) Promover as requisições de valores selados e de impressos à INCM e controlar as respetivas existências;

f) Realizar os balanços previstos na lei;

g) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

h) Registrar as entradas e saídas de valores selados e de impressos no SLC;

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

j) Promover a requisição de materiais consumíveis, conforme as necessidades do serviço e controlar as respetivas existências;

k) Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);

l) Coordenar e controlar o serviço de correio;

m) Coordenar e controlar a elaboração dos mapas mensais referente à assiduidade dos trabalhadores;

n) Controlar o cumprimento do disposto no artigo 60.º do Código do Imposto do Selo (CIS), organizar e manter atualizado o arquivo dos contratos, bem como a sua recolha na aplicação informática;

o) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária, incluindo as reposições;

p) Ordenar a instauração dos autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11/07;

q) Promover o registo e autuação dos processos de Redução de Coima e de Contraordenação, dirigir a instrução e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, ordenando todas as diligências necessárias à sua tramitação normal, incluindo a fixação da coima;

r) Controlar toda a informatização dos processos de redução de coima e de contraordenação;

s) Promover toda a tramitação e conclusão de processos de redução de coima e de contraordenação fiscal, tendo em vista a extinção do maior número de processos.

### 3 — Observações

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

3.1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho de delegação de competências;

3.1.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados; e

3.1.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

3.2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação utilizando a expressão «*Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto*», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respetivo número do DR e do Aviso publicado.

3.3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no trabalhador que, dentro da Secção, substituir legalmente o respetivo titular.

3.4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos, em regime de substituição, segundo a seguinte ordem:

3.4.1 — Chefe da 1.ª Secção, TAT nível 2, António José Ferreira Rodrigues.

3.4.2 — Chefe da 2.ª Secção, TAT nível 2, Carlos José Ferreira Dias.

3.4.3 — Chefe da 4.ª Secção, TATA nível 3, Ana Maria Gonçalves de Sousa Vieira.

3.4.4 — Chefe da 3.ª Secção, TATA nível 3, Ana Isabel de Almeida Carvalho.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos dos trabalhadores antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

4 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos nos termos indicados, ficando, por este meio, ratificados todos os atos e despachos entretanto praticados sobre as matérias ora objeto de delegação, a partir de 2014-02-01

25 de fevereiro de 2014. — A Chefe do Serviço de Finanças de S. João da Madeira, em regime de substituição, *Efígenia Maria Ribeiro Pelicano*.

207701686

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

### Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Economia

#### Despacho n.º 4486/2014

Considerando que a APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A. é uma empresa pública nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro;

Considerando que, através da deliberação unânime por escrito de 22 de Fevereiro de 2013, foi eleito o mestre Vítor Manuel dos Ramos Caldeirinha como Presidente do Conselho de Administração da APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A.;

Considerando que aos membros do conselho de administração da APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A. é aplicável o Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e objeto da Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro;

Considerando que a alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do citado Estatuto do Gestor Público, na sua atual redação, prevê a possibilidade de acumulação com as atividades de docência em estabelecimentos de ensino superior público ou de interesse público, mediante autorização, concedida por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e pelo respetivo sector de atividade, no caso em apreço, das Infraestruturas, Transportes e Comunicações;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua atual redação, determina-se o seguinte:

1. Nos termos e ao abrigo dos supracitados dispositivos legais, autoriza-se o mestre Vítor Manuel dos Ramos Caldeirinha, Presidente do conselho de administração da APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A., a acumular estas funções com as de docente na Escola Náutica Infante D. Henrique de Lisboa, no decurso do ano letivo 2013-2014, para lecionar a Disciplina de Gestão Portuária, até ao limite de 6 horas por semana, e de forma que não colida com o normal horário de funcionamento da empresa pública na qual exerce funções executivas.

2. O presente despacho produz efeitos a 1 de outubro de 2013.

18 de março de 2014. — Pela Ministra de Estado e das Finanças (no uso de competência delegada), *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*, Secretária de Estado do Tesouro. — Pelo Ministro da Economia (no uso de competência delegada), *Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro*, Secretário de Estado das Infraestruturas, Transportes e Comunicações.

207704229

#### Despacho n.º 4487/2014

Considerando que a APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A. é uma empresa pública nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro;

Considerando que, através da deliberação unânime por escrito de 22 de Fevereiro de 2013, foi eleito o licenciado Carlos Manuel Seixas da Fonseca como vogal executivo do Conselho de Administração da APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A.;

Considerando que aos membros do conselho de administração da APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A. é aplicável o Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado pela Lei n.º 64 A/2008, de 31 de dezembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, objeto de retificação pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro;

Considerando que a alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do citado Estatuto do Gestor Público, na sua atual redação, prevê a possibilidade de acumulação com as atividades de docência em estabelecimentos de ensino superior público ou de interesse público, mediante autorização, concedida por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e pelo respetivo sector de atividade, no caso em apreço, das Infraestruturas, Transportes e Comunicações;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua atual redação, determina-se o seguinte:

1. Nos termos e ao abrigo dos supracitados dispositivos legais, autoriza-se o licenciado Carlos Manuel Seixas da Fonseca, vogal executivo do conselho de administração da APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A., a acumular estas funções com as de professor do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa em decurso do ano letivo 2013-2014, podendo lecionar até ao limite de 6 horas por semana e de forma que não colida com o normal horário de funcionamento da empresa pública na qual exerce funções executivas.

2. O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2013.

18 de março de 2014. — Pela Ministra de Estado e das Finanças (no uso de competência delegada), *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*, Secretária de Estado do Tesouro. — Pelo Ministro da Economia (no uso de competência delegada), *Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro*, Secretário de Estado das Infraestruturas, Transportes e Comunicações.

207704189

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Secretaria-Geral

#### Despacho (extrato) n.º 4488/2014

1 — Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 11 de março de 2014, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, foi determinado que o Conselheiro de Embaixada — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — José Frederico Viola de Drummond Ludovice que, por despacho (extrato) n.º 13122/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 8 de outubro, foi autorizado a exercer funções dirigentes na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid, seja exonerado das referidas funções.

2 — O referido despacho produz efeitos a partir de 2 de março de 2014.

19 de março de 2014. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

207706084

#### Despacho (extrato) n.º 4489/2014

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 13 de março de 2014, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 29.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, foi determinado que o Ministro Plenipotenciário de 1.ª Classe — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — Mário Alberto Lino da Silva seja colocado na disponibilidade, com efeitos a partir de 31 de março de 2014, por atingir nessa data o limite de idade, conforme o fixado no supracitado artigo.

19 de março de 2014. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

207705988