

Curso — Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna — ECO: Equipa, Comunicação e Objetivos — outubro de 2008

Louvores:

Louvor n.º 924/2011 — de 17 de junho de 2011 — Ministro da Administração Interna — Rui Carlos Pereira

Louvor n.º 817/2009 — de 16 de outubro de 2009 — Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, José Manuel dos Santos de Magalhães

310908905

Despacho n.º 10278/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal do meu Gabinete, Maria do Carmo Monteiro Polana.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

31 de outubro de 2017. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Nota Curricular

I — Identificação:

Nome: Maria do Carmo Monteiro Polana

Data de nascimento: 22 de julho de 1957

Nacionalidade: Portuguesa

II — Habilitações Literárias:

Curso Complementar dos Liceus

III — Atividade Profissional

1981 a março de 1990 — Operadora de Registo de Dados — Sisnet — Sistemas e Métodos de Organização e Informática, S. A.

Abril de 1990 a junho de 1990 — Operadora de Registo de Dados — Laboratório de Engenharia Civil de Macau.

Julho de 1990 a fevereiro de 1996 — Oficial Administrativo Principal com contrato além quadro na Direção dos Serviços de Economia de Macau — desempenhando funções de secretariado e apoio administrativo ao Núcleo Jurídico da Direção dos Serviços de Economia de Macau.

Março de 1996 a outubro de 1999 — Secretária Pessoal no Gabinete do Alto-Comissário da Comissão de Reestruturação do Equipamento e da Administração do Território.

Outubro de 1999 a março de 2002 — Secretária Pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça.

Abril de 2002 a março 2005 — Secretária da Direção do Gabinete de Política Legislativa e Planeamento do Ministério da Justiça. (Recibos Verdes)

Março 2005 a outubro de 2009 — Secretária Pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local.

Outubro de 2009 a junho de 2011 — Secretária Pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna.

8 de julho de 2011 a 22 de abril de 2013 — Secretária Pessoal do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna.

22 de abril de 2013 a 19 de dezembro de 2014 — Secretária Pessoal do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna.

19 de dezembro de 2014 a 22 de abril de 2015 — Secretária Pessoal do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna.

1 de junho de 2015 a 30 de outubro de 2015 — Secretária Pessoal do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional.

30 de outubro 2015 a 26 de novembro de 2015 — Secretária Pessoal do Ministro da Modernização Administrativa.

26 de novembro de 2015 a 18 de outubro de 2017 — Secretária Pessoal do Ministro Adjunto.

IV — Funções desempenhadas

Organização de Agendas;

Tratamento de documentação a despachar ou já despachada e o efetivo cumprimento do mesmo;

Gestão de Fundos Permanentes e sua articulação com os serviços;

Marcação, preparação e apoio logístico a reuniões;

Atendimento, pessoal e telefónico, de diversos pedidos de informação sobre assuntos das áreas, providenciando o seu encaminhamento e assegurando as relações quer internas quer externas;

Organização das deslocações oficiais no País e no estrangeiro, nomeadamente no que respeita a transportes, alojamento, contactos com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Embaixadas, vistos passaportes, seguros, etc., incluindo todo o trabalho administrativo;

Elaboração de boletins itinerários;

Preparação das visitas, ao nosso País, de Membros do Governo homólogos e outras entidades, nomeadamente no que respeita ao acolhimento das respetivas delegações, à preparação de programas de trabalho e sociais.

V — Formação Profissional:

Curso de Informática na ótica do utilizador:

Windows

Excel

Curso de Secretariado

Curso de Arquivo

Legismac

Curso Código do Procedimento Administrativo

310909334

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

Despacho n.º 10279/2017

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com os n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, delego no Chefe do meu Gabinete, o Licenciado Bruno António Ribeiro Barata, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Gerais, de gestão do pessoal afeto ao meu Gabinete, bem como de gestão do respetivo orçamento de funcionamento, incluindo autorizações para realização de despesas nele previstas e eventuais representação;

b) Autorizar a constituição de fundos permanentes por conta do orçamento do Gabinete;

c) Coordenar grupos de trabalho que funcionem no âmbito desta Secretaria de Estado;

d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, designadamente o gozo e a acumulação de férias, justificação de faltas;

e) Autorizar deslocações em serviço em território nacional do pessoal do Gabinete, bem como a emissão de requisições de transportes, incluindo por via aérea, ou a utilização de veículo próprio, correspondentes despesas, ajudas de custo e abonos;

f) Autorizar a equiparação à escala indiciária da função pública, para efeitos de atribuição de ajudas de custo e despesas de transporte, por parte de não funcionários ou agentes, aquando de deslocações em serviço;

g) Autorizar a realização de despesas de representação no âmbito do Gabinete;

h) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

i) Aprovar os planos e autorizar a acumulação de férias ao pessoal do Gabinete e ao que lhe está afeto;

j) Autorizar a requisição de passaporte especial a favor de individualidades que tenham de se deslocar ao estrangeiro por conta do Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio.

2 — Delego, ainda, no Chefe do Gabinete, as competências genéricas para despachar assuntos de gestão corrente do meu Gabinete, bem como as especialmente atinentes a processos que nele tramitem e sobre os quais existam orientações prévias, designadamente respostas a requerimentos.

3 — A delegação prevista nos números anteriores inclui o poder de subdelegar, quando legalmente admissível, e compreende, nomeadamente, a competência para a prática de todos os atos decisórios de aprovação e realização das despesas previstas nos regimes jurídicos de aquisição ou locação de bens e serviços, até aos montantes referidos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

4 — Ficam ratificados todos os atos praticados pelo meu Chefe do Gabinete, no âmbito das competências delegadas, desde 7 de agosto de 2017.

17 de outubro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

310854595