

7 — Os candidatos serão notificados para a realização da entrevista bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

8 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado José Júlio Cordeiro dos Reis Silva, Secretário-Geral Adjunto do MAOTDR.

Vogais:

Licenciado Manuel Inácio da Silva Pinheiro, Sudirector-Geral do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Urbano.

Professora Doutora Assunção Cristas, docente da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.

23 de Janeiro de 2008. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Fernandes*.

#### Despacho n.º 4468/2008

Considerando a publicação do Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, adiante designada por Secretaria-Geral;

Considerando a publicação da Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril, que definiu a estrutura nuclear da Secretaria-Geral e as respectivas competências;

Considerando a publicação da Portaria n.º 586/2007, de 10 de Maio, que fixou as respectivas unidades flexíveis;

Assim, ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril:

É criada na dependência da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade, a Divisão de Recursos Humanos, adiante designada por DRH, à qual compete, nomeadamente:

- a) Promover a execução da política de recursos humanos;
- b) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal da MAOTDR e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- c) Elaborar e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal;
- d) Cooperar na elaboração do plano anual de actividades e na preparação da parte dos orçamentos que caia na sua esfera de competências;
- e) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do MAOTDR;
- f) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de trabalho do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio técnico e administrativo;
- g) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a que presta apoio e dos restantes serviços do Ministérios, no âmbito das áreas de actuação comuns;
- h) Apoiar os serviços e organismos do Ministério na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;
- i) Promover a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional, a participação em programas ou acções de formação organizados por outras entidades e o e-learning;
- j) Informar e dar parecer sobre questões relativas à sua área de actuação, que lhe sejam submetidas;
- l) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendentes à caracterização permanente dos recursos humanos do MAOTDR e à elaboração de indicadores de gestão;
- m) Assegurar a gestão da bolsa de emprego público e a coordenação da oferta e procura de emprego, em articulação com os diversos departamentos ministeriais, e no âmbito das administrações públicas da União Europeia;
- n) Gerir o pessoal colocado em situação de mobilidade especial do MAOTDR;
- o) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem, por despacho, superiormente cometidas.

30 de Janeiro de 2008. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Martins da Costa Fernandes*.

#### Despacho n.º 4469/2008

Considerando a publicação do Decreto-Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento

do Território e do Desenvolvimento Regional, adiante designada por Secretaria-Geral;

Considerando a publicação da Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril, que definiu a estrutura nuclear da Secretaria-Geral e as respectivas competências;

Considerando a publicação da Portaria n.º 586/2007, de 10 de Maio, que fixou as respectivas unidades flexíveis e o meu despacho de 30 de Janeiro de 2008, que cria a Divisão de Recursos Humanos no âmbito da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade;

Considerando que a licenciada Elisabete Cristina Lopes Costa, possui a experiência profissional e reconhecidas aptidões técnicas para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, como atesta, aliás, a nota curricular que se publica em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

Assim, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos n.ºs 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio a licenciada Elisabete Cristina Lopes Costa, para exercer, em regime de substituição, o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

1 de Fevereiro de 2008. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Martins da Costa Fernandes*.

#### Nota curricular

Dados Pessoais

Nome: Elisabete Cristina Lopes Costa

Naturalidade: S. Sebastião da Pedreira, Lisboa

Data de Nascimento: 27 de Novembro de 1976

Habilitações Literárias

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Gestão Estratégica pelo Instituto Superior de Línguas e Administração (1999);

Pós-Graduação em Contabilidade, Finanças Públicas e Gestão Orçamental, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (2002);

Curso Técnico-Profissional de Contabilidade e Gestão (1994)

Formação Profissional

Participação em diversos cursos, seminários e congressos a nível nacional nas áreas da gestão de recursos humanos (Desenvolvimento de Modelos Organizacionais e Perfis Profissionais; Técnicas de Avaliação de Desempenho; Novo Regime de Avaliação do Desempenho — 2004; Concurso de Pessoal na Administração Pública; Auditoria de Recursos Humanos; Balanced Scorecard, etc), da qualidade (Estruturas e Avaliação da Qualidade — Aplicações Práticas da CAF; 3.º Encontro Europeu sobre a CAF; Auditorias internas de Qualidade), do direito administrativo, etc.

Experiência Profissional

Desde 1 de Fevereiro de 2003, desempenha funções de técnica superior na área dos recursos humanos, na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;

De 1 de Novembro de 2000 a 31 de Janeiro de 2003, desempenhou funções de técnica superior na área das carreiras, no Departamento de Ordenamento de Carreiras e Política Salarial da então, Direcção-Geral da Administração Pública.

Em 30 de Novembro de 1994 iniciou funções públicas na Escola Secundária Manuel Cargaleiro.

#### Despacho n.º 4470/2008

Considerando a publicação do Decreto-Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;

Considerando a publicação da Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril, que definiu a estrutura nuclear da Secretaria-Geral e as respectivas competências, designadamente, no âmbito das compras electrónicas, para cuja prossecução foi criado um departamento com nível de direcção de serviços — a Unidade Ministerial de Compras;

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação das atribuições daquela unidade orgânica;

Considerando que a licenciada Ana José Gomes Pereira dos Santos Tenente possui a experiência profissional e reconhecidas aptidões técnicas para exercer o cargo de directora de serviços da Unidade Ministerial de Compras da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, como atesta, aliás, a nota curricular que se publica em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante,