

a) — por motivo de desistência do procedimento do concurso

Nos termos do n.º 35 da secção VII da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, da homologação cabe recurso hierárquico, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, para SS. Ex.ª o Ministro de Estado e da Justiça, a entregar no Instituto Nacional de Medicina Legal, I.P. Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra.

8 de Fevereiro de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

Aviso (extracto) n.º 4317/2008

Em cumprimento do estipulado pelo n.º 34 do Regulamento dos Concursos de Provedimento na Categoria de Assistente da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, aplicável à Carreira Médica de Medicina Legal por força do disposto no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de Janeiro e após homologação do Conselho Directivo do INML, I.P., em sessão de 07/02/2008, faz-se pública a lista de classificação final referente ao concurso interno de ingresso para provedimento de dois lugares na categoria de assistente de medicina legal, da carreira médica de medicina legal, aberto pelo aviso n.º 15720/2007, publicado no D.R. n.º 165, 2.ª série de 28/08/2007:

Candidatos aprovados:

- 1º — Cristina Maria Gomes Cordeiro Santos — 16,97 valores
- 2º — Natividade do Rosário Vale Caveiro Lemos da Silva — 15,51 valores

Candidatos não aprovados:

- José Jerónimo Fonte Santa da Silva — a)
- Susana Pereira da Silva Tavares — a)

a) — por motivo de desistência do procedimento do concurso

Nos termos do n.º 35 da secção VII da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, da homologação cabe recurso hierárquico, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, para SS. Ex.ª o Ministro de Estado e da Justiça, a entregar no Instituto Nacional de Medicina Legal, I.P. Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra.

8 de Fevereiro de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Despacho (extracto) n.º 4467/2008

Por despacho de 30.01.2008, do Presidente:

Licenciada Ana Isabel Belo Nogueira de Almeida, conservadora dos Registos Civil, Predial e Notária de Murça — nomeada para o lugar de conservadora interina dos Registos Civil e Predial de Proença-a-Nova.

Licenciada Cidália Maria Matos Felismino Martins Valbom, conservadora dos Registos Civil e Predial do Sabugal — nomeada para o lugar de conservadora interina do Registo Civil da Guarda.

Licenciada Isabel Maria Fernandes Monteiro, adjunta de conservador, a exercer interinamente as funções de conservadora dos Registos Civil e Predial de Vila de Rei — nomeada para o lugar de conservadora dos Registos Civil e Predial de Mértola.

Licenciada Lurdes Gomes Nogueira, conservadora dos Registos Civil e Predial do Reguengos de Monsaraz — nomeada para o lugar de conservadora interina dos Registos Predial, Comercial e Automóveis de Évora.

Licenciada Paula Cristiana Machado de Freitas Moraes, conservadora dos Registos Civil e Predial de Miranda do Corvo — nomeada para o lugar de conservadora dos Registos Predial e Comercial da Mealhada e exonerada à data da posse no novo lugar.

Licenciada Sandra Maria Martins da Cruz, adjunta de conservador, a exercer interinamente as funções de conservadora dos Registos Civil e Predial de Tarouca — nomeada para o lugar de conservadora dos Registos Civil e Predial de Aguiar da Beira.

Licenciada Sónia Cristina Ferreira Fernandes Salvado, conservadora dos Registos Civil e Predial da Vidigueira — nomeada para o lugar de conservadora interina dos Registos Civil, Predial e Notário de Vila Velha de Ródão.

Licenciada Sónia Cristina Gaspar Gomes Teixeira, conservadora dos Registos Civil, Predial e Notária de Terras de Bouro, a exercer, em comissão de serviço, as funções de Inspector Tributário Estagiário na Direcção de Finanças do Porto — nomeada para o lugar de conserva-

dora do Registo Civil de Ponte Lima e exonerada à data da posse no novo lugar.

Licenciada Teresa Margarida Rodrigues Alves Pacheco, conservadora dos Registos Civil e Predial de Mondim de Bastos — nomeada para o lugar de conservadora dos Registos Civil e Predial de Constância e exonerada à data da posse no novo lugar.

Licenciada Teresa Paula Cristo das Neves Martins de Carvalho, conservadora do Registo Civil de Nisa — nomeada para o lugar de conservadora do Registo Civil da Mealhada e exonerada à data da posse no novo lugar.

1 de Fevereiro de 2008. — A Vice-Presidente, *Maria Celeste Ramos*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 4318/2008

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, autorizado por meu despacho de 02/10/2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal de selecção para provedimento do cargo de Director de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (SG MAOTDR).

1 — Área de Actuação — A constante no artigo 2.º do Decreto Regulamentar 52/2007, de 27 de Abril e do artigo 5.º da Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril.

2 — Requisitos legais de provedimento — Ser funcionário público licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e reunir pelo menos seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provedimento seja exigível uma licenciatura, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil pretendido — Licenciados em Direito.

4 — Condições preferenciais — Exercer ou já ter exercido funções dirigentes; exercer ou já ter exercido funções de apoio jurídico aos gabinetes dos membros do Governo e aos demais órgãos e serviços de Ministérios na área em que se insere o cargo a prover, ter experiência nas áreas de contencioso administrativo e de consultadoria jurídica.

5 — Métodos de Selecção — Avaliação curricular e entrevista profissional.

6 — Formalização das candidaturas:

6.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido à Secretária-Geral, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a Rua de “O Século”, 51 — 3.º, 1200-433 Lisboa.

6.2 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação: nome, estado civil, residência, código postal e telefone;
- b) Categoria, vínculo e serviço a que pertence;
- c) Indicação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao presente aviso;

6.3 — Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

a) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de permanência nos serviços e actividades relevantes, bem como indicação das acções de formação profissional frequentadas, entidades que as promoveram, período em que as mesmas decorreram e respectiva duração;

b) Declaração, autêntica ou autenticada, passada pelo Serviço, devidamente actualizada, da qual conste a existência e natureza do vínculo, a antiguidade, expressa em anos, na actual carreira;

c) Declaração das funções que desempenha/desempenhou no âmbito de cargos dirigentes, emitida pelo serviço;

d) Fotocópia dos documentos autênticos comprovativos das acções de formação frequentadas;

e) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

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 do 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,