

Abril de 1991-novembro de 1997: técnica e coordenadora de *task-force* do Departamento de Estatística e Estudos Económicos;
Outubro de 1990-março de 1991: estagiária do Departamento de Estatística e Estudos Económicos.

Trabalhos publicados e ou apresentados:

Cunha, V. et al. (2009), «The reform of the Portuguese public employees' pension system: reasons and results», *Working Paper no 2*, GPEARI, Ministério das Finanças (*paper* apresentado no Public Finance Workshop do Banco de Itália, Perugia, março de 2009);

Cunha, V. e Pinheiro, M. (2007), «MISS: Um modelo para avaliação da sustentabilidade da segurança social pública portuguesa», *Occasional Papers 2*, Banco de Portugal;

Cardoso, F. e Cunha, V. (2005), «Household wealth in Portugal», *Working Paper no 4*, Banco de Portugal;

Contributos para diversas publicações do Banco de Portugal (Relatório Anual de Economia Portuguesa, Relatório de Atividade e Contas, Boletim Económico) e do Ministério das Finanças (Relatório de Orientação da Política Orçamental, Relatório do Orçamento do Estado, Programa de Estabilidade e Crescimento, Documento de Estratégia Orçamental).

206360203

Secretaria-Geral

Despacho n.º 11891/2012

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações em vigor, conjugado com o Decreto Regulamentar n.º 37/2012, de 10 de abril, que aprovou a estrutura orgânica da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego:

1 — No Secretário-Geral-Adjunto, licenciado José Manuel Carreto, com a faculdade de subdelegação, nos dirigentes intermédios de 1.º grau, da direção de serviço de Apoio Jurídico e Contencioso, da Unidade Ministerial de Compras e no dirigente intermédio de 2º grau da divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património as competências para a prática dos seguintes atos:

a) As relativas à Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, incluindo a autorização de despesas com custas judiciais até € 10 000, com a faculdade de subdelegar até ao limite de € 5000;

b) Autorizar as deslocações dos técnicos superiores juristas aos tribunais e as despesas a elas inerentes, que constituam encargos para o Estado;

c) As relativas à Unidade Ministerial de Compras;

d) As relativas à Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património;

e) Autorizar as despesas com aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 50 000, com a faculdade de subdelegar até ao limite de € 2500;

f) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal.

2 — Designo, para me substituir nas minhas ausências ou impedimentos até 31 de agosto de 2012, a Secretária-Geral-Adjunta, Ana Maria Pinto Bernardo, e a partir de 1 de setembro de 2012, o Secretário-Geral-Adjunto, José Manuel Carreto, nos termos do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de maio de 2012, ficando ratificados todos os atos praticados, até à presente data pelos Secretários-Gerais-Adjuntos.

31 de agosto de 2012. — A Secretária-Geral, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

206359557

Despacho n.º 11892/2012

Através da Portaria n.º 112/2012, de 27 de abril, foi fixada a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixado o limite máximo das unidades flexíveis.

Considerando que se encontra vago o cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sendo, portanto, necessário proceder à designação de um dirigente daquela unidade orgânica de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços, visando a prossecução das atribuições referidas no ponto 1.1 do Despacho n.º 7489/2012, de 31 de maio, republicado em anexo à Declaração de retificação n.º 1035/2012, de 10 de agosto;

Considerando que a licenciada Rute Carla da Conceição Marques Pinto, possui os requisitos legais exigidos bem como capacidades ade-

quadas, correspondendo assim ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciando-se no *curriculum vitae*, em anexo, ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Designo, em regime de substituição, no cargo de direção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, a licenciada Rute Carla da Conceição Marques Pinto, técnica superior do mapa de pessoal do ex. Instituto de Informática, nos termos do disposto nos n.s 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.s 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.

A presente designação produz efeitos a dia 10 de setembro de 2012.

3 de setembro de 2012. — A Secretária-Geral, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

Síntese Curricular

Nota curricular

Nome: Rute Carla da Conceição Marques Pinto.

Habilitações literárias: Licenciatura em Gestão e Administração Pública — especialização em Recursos Humanos

Outra formação relevante:

Frequência de várias ações de formação, destacando-se as áreas de Gestão de Recursos Humanos (SIADAP, LVCR), Código do Procedimento Administrativo, Gestão por objetivos, Gestão por processos, Planos e Relatórios de Atividades, SAP, Diploma de Especialização em Sociedade da Informação e Inovação na Administração Pública e FORGEP.

Currículo profissional:

Desde junho 2012:

Ministério das Finanças — Instituto de Informática
Exercício de funções como técnica superior.

De setembro de 2010 a maio 2012:

Ministério da Defesa — Inspeção-geral da Defesa Nacional
Nomeada Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, tendo como principais funções: gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logística, pelos serviços de expediente e arquivo geral.

De janeiro a agosto 2010:

Ministério das Finanças — Instituto de Informática
Nomeada Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição, tendo como principais funções: Responsável pela administração de pessoal, pelo processamento de abonos e descontos, pela gestão de correspondência e arquivo e pela gestão centralizada do secretariado.

De julho de 2008 a dezembro 2009:

Ministério da Defesa — Inspeção-Geral da Defesa Nacional
Exercício de funções como técnica superior, tendo como principais funções: elaboração do Plano de Formação, apoio à elaboração dos Planos/Relatório de Atividades, à elaboração do Balanço Social, ao relatório de autoavaliação do serviço, à área de RH, ao CCA, administradora do GEADAP e apoio aos utilizadores, elaboração do Plano de Contingência Gripe A, elaboração do Relatório de Avaliação por Serviço (SIADAP 2e 3), desenho de processos da área de apoio técnico e RH, participação e apoio a júris de concursos de pessoal e estágios.

Participação na Secção Especializada de Qualificação e Formação de Recursos Humanos (SCI).

De dezembro de 2007 a julho 2008:

Ministério da Defesa — Secretaria-Geral
Nomeada Chefe de Divisão de Organização (em regime de substituição), tendo como principais funções: manter uma base atualizada de informação relativa à organização e estrutura dos serviços da Administração Pública, nacional e internacional, proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objetivos legalmente fixados e de carácter organizativo e de análise dos circuitos administrativos e de automação de tarefas e procedimentos, tendo em vista a racionalização e melhoria de funcionamento dos serviços, promover o estudo e a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa, colaborar na definição e aplicação de medidas tendentes à racionalização de espaços e de reinstalação de serviços, coordenação dos Relatórios de Atividades, dar parecer sobre a criação, modificação ou reorganização dos organismos e serviços do MDN, modelação/remodelação dos processos da Direção de Serviços de

Administração e Gestão de Recursos Humanos e da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, apresentação e monitorização das medidas da responsabilidade do Ministério da Defesa Nacional no Programa SIMPLEX, coordenação da publicação anual sobre Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho no âmbito da Defesa Nacional e atualização o Plano de Classificação da SG.

Membro das Comissões Aquisição e Implementação de uma aplicação de Gestão Documental e Workflow para a SG, sendo responsável pela área funcional. Membro do Grupo de Trabalho para apoio à construção dos QUAR's de todo o Ministério.

De agosto a novembro de 2007:

Ministério da Saúde — Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. Nomeada Coordenadora da Secretaria do Conselho Diretivo, tendo como principais funções: apoio técnico através da realização de estudos, emissão de pareceres e elaboração de relatórios e a coordenação das Secções de Pessoal, Expediente, Aquisições e Instalações.

De setembro de 2005 a julho 2007:

Ministério das Finanças — Instituto de Informática

Exercício de funções como técnica de Implementação de Sistemas no âmbito do Projeto RIGORE, no qual era responsável pelo módulo de Vendas e Distribuição (SD) e apoio do módulo de Compras e Gestão de Stocks (MM), tendo como principais funções: colaborar na implementação, parametrização e personalização de sistemas e ferramentas configuráveis, interpretar, acompanhar, apoiar e executar tarefas de manutenção, desenhar e executar testes funcionais e de carga e monitorizar ações de formação aos utilizadores.

No âmbito do mesmo Projeto: Membro da Equipa para a Gestão da Mudança.

De janeiro de 2002 a setembro de 2005:

Ministério das Finanças — Instituto de Informática

Exercício de funções como técnica Superior. Integrada na Divisão de Formação e Gestão de Competências, tendo como principais funções: a aquisição e implementação de um Sistema de Gestão de Competências.

Integrada no Gabinete de Apoio Técnico da Direção de Recursos Humanos, tendo como principais funções: propor políticas de pessoal adequadas à realização dos objetivos da organização e à satisfação das necessidades de valorização profissional dos funcionários, elaborar e propor normas e instruções para a correta aplicação da legislação relativa ao pessoal, elaborar indicadores de gestão, designadamente o Balanço Social, bem como realizar outros estudos e emitir pareceres em matérias da área atribuída, colaborar na elaboração dos relatórios e documentos previsionais de periodicidade anual, colaborar na implantação interna de suportes informáticos de interesse para a gestão de pessoal, desenvolver os procedimentos conducentes à abertura de concursos de pessoal, prestar apoio técnico a júris de concursos de pessoal e prestar todo o apoio técnico indispensável e necessário à Direção de Serviços, no âmbito das suas atribuições.

De setembro 2001 a janeiro 2002:

Serviços Financeiros Postais

Exercício de funções como Especialista de Informática, tendo como principais funções: alteração de ORACLE Reports, das aplicações existentes nos Serviços Financeiros Postais, na transição do Escudo para o Euro.

De abril de 1995 a setembro de 2001:

Marinha de Guerra Portuguesa — Direção de Análise e Métodos de Apoio à Gestão

Exercício de funções como técnica superior naval da área de administração (Técnica Superior de Recursos Humanos), integrada na Secção de Organização e Métodos, tendo como principais funções: elaborar estudos, informações, propostas e ou recomendações sobre assuntos da área atribuída, orientar e ou realizar estudos no domínio da análise, qualificação e hierarquização de funções, estudar propostas de alterações de estruturas e procedimentos organizativos, propor soluções para otimização dos processos de trabalho e adequado aproveitamento das capacidades humanas, Colaborar no diagnóstico das necessidades de formação e da gestão previsional de R.H., colaborar em atividades de instrução, racionalizar circuitos de informação, ficheiros e arquivos, e normalizar os suportes de informação. Responsável pela normalização de impressores de toda a Marinha. Responsável pela Biblioteca da Direção de Análise e Métodos de Apoio à Gestão, tendo conduzido o processo de aquisição e implementação de uma aplicação para gestão do acervo documental existente.

206361419

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 11893/2012

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º, n.º 4 do artigo 13.º e alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, convocam-se os candidatos aprovados no método de seleção Avaliação Curricular do procedimento concursal comum de recrutamento de um posto de trabalho para o desempenho de funções na Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, aberto pelo Aviso n.º 23461/2011, publicado no *Diário da República* n.º 232, 2.ª série, de 5 de dezembro de 2011, para a realização do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção, que ocorrerá nas instalações do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa, nos dias 18 e 19 de setembro, de acordo com a calendarização afixada no “local de estilo do MNE”, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica deste Ministério www.portugal.gov.pt/ ministério dos negócios estrangeiros — sobre o ministério — avisos sobre procedimentos concursais.

2 — A fim de dar cumprimento ao n.º 6 do artigo 31.º, conjugado com o n.º 3 alínea *d*) do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril informam-se os candidatos notificados através do Aviso n.º 8582/2012, publicado no *Diário da República* n.º 122, 2.ª série, de 26.06.2012 e que não se pronunciaram no âmbito da audiência dos interessados, da respetiva exclusão ao procedimento concursal, que deste ato pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 1 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009.

3 — O processo instrutório relativo ao procedimento concursal está disponível para consulta dos interessados nas instalações da Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa, das 9.30 às 12.30 e das 14 h às 18 h.

22 de agosto de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206359979

Despacho (extrato) n.º 11894/2012

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 30 de julho de 2012, no uso da delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 1996/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro, de Sua Ex.ª o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, foi prorrogada a equiparação a bolsa no País concedida à Primeira Secretária de Embaixada — Pessoal Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — Maria Filipa de Araújo Rocha de Menezes Cordeiro, ao abrigo das disposições do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto, na modalidade de dispensa total do exercício de funções pelo período de quatro meses, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2012.

31 de agosto de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206360528

Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P.

Aviso (extrato) n.º 11972/2012

Em cumprimento do estabelecido no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação do contrato em funções públicas por tempo indeterminado, da Assistente Operacional, Maria Fernanda da Silva Ribeiro, por motivo de aposentação, com efeitos desde 01 de setembro de 2012.

29 de agosto de 2012. — O Presidente, *Jorge Braga de Macedo*.

206361013

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 11895/2012

Delego no Chefe do Estado-Maior do Exército, general Artur Neves Pina Monteiro, com faculdade de subdelegação, a competência para