

2 — Em matéria de gestão em geral:

a) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade da unidade orgânica supra identificada, responsabilizando-a pela utilização dos meios colocados à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;

b) Elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade da atuação da sobredita unidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos exigidos;

c) Propor a introdução/ adequação de disposições legais ou regulamentares e a racionalização e simplificação de procedimentos;

d) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e equipamentos afetos à referida unidade orgânica;

f) Estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais;

g) Assinar a correspondência e expediente corrente relacionado com as atribuições da unidade orgânica acima identificada, com exceção da que for endereçada a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e eleitos locais e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

h) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados na DSOT.

3 — Em matéria de gestão dos recursos humanos afetos à mencionada unidade orgânica:

a) Despachar os atos da competência dos titulares de cargos de direção intermédia relativamente ao diretor de serviços da DSOT;

b) Autorizar a inscrição e participação em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, bem como a inscrição e participação em estágios, desde que não acarretem encargos para a Direção-Geral do Território;

c) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores, bem como promover a avaliação do dirigente intermédio de 1.º grau da DSOT;

d) Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado.

Tendo, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, designado a Subdiretora-Geral Ana Cristina Raposo Freire Bordalo Ramos Preto para me substituir nas minhas ausências e impedimentos, determino que, na ausência de ambos, a minha substituição seja assegurada pela Professora Doutora Cristina Soares Ribeiro Gomes Cavaco.

A delegação de competências ora efetuada inclui a faculdade de subdelegação, dentro dos condicionalismos legais.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, ficando ratificados todos os atos eventualmente praticados no seu âmbito desde o dia 21 de novembro de 2014, pela Professora Doutora Cristina Soares Ribeiro Gomes Cavaco, nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de fevereiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Rui Amaro Alves*.

208521746

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 3587/2015

Nos termos e ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 18.º, do n.º 8 do artigo 19.º e do artigo 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e conforme previsto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2014, de 9 de abril:

1 — Designo a licenciada Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo para exercer, em regime de substituição, o cargo de subdiretora-geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral.

2 — A presente designação tem como suporte a nota curricular publicada em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de março de 2015.

20 de março de 2015. — A Ministra da Agricultura e do Mar, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*.

### Currículo Síntese

Nome: Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo

Data de nascimento: 05/08/1976

Habilitações académicas: Pós-Graduação em Avaliação e Desenvolvimento Organizacional na Administração Pública, pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (2012). Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública pelo Instituto Nacional de Administração (2002). Licenciatura em Gestão e Administração Pública pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, da Universidade Técnica de Lisboa (1999).

Experiência profissional relevante:

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral do Ministério da Agricultura e do Mar

Cargo: Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional (desde setembro/2014); Chefe de Divisão de Recursos Humanos e de Avaliação (de junho/2012 a setembro/2014); Chefe de Divisão de Planeamento, Avaliação e Recursos Humanos em regime de substituição (de março a maio/2012).

Principais áreas de trabalho: coordenação do SIADAP 1 no MAM; planeamento interno; desenvolvimento organizacional; desenvolvimento de competências; qualidade/simplificação administrativa; gestão de recursos humanos; gestão do arquivo e expediente.

Grupos de Trabalho: Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de normas de controlo interno (coordenação); Grupo de Trabalho responsável pela identificação, registo e classificação do arquivo do GPP (coordenação); Grupo de Trabalho responsável pelo processo de reestruturação orgânica desencadeado pelo PREMACE.

Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

Cargo: Chefe da Divisão de Modernização e Qualidade (de outubro/2008 a fevereiro/2012)

Principais áreas de trabalho: promoção de boas práticas de gestão nos serviços do Ministério, planeamento estratégico, projetos de desenvolvimento organizacional e formação profissional.

Principais trabalhos desenvolvidos: coordenação da aplicação do modelo *Common Assessment Framework* à Secretaria-Geral e acompanhamento da implementação do respetivo Plano de Melhorias; organização do 1.º Fórum de Boas Práticas do MAOT (2011).

Representações e Grupos de Trabalho: i) Representante da SG MAOT no Grupo de Trabalho de *Benchmarking* e *Benchlearning* entre Secretarias-Gerais; ii) Representante da SG MAOT na Comissão de Acompanhamento do Protocolo Novas Oportunidades celebrado com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e a Agência Nacional para a Qualificação; iii) Coordenação da equipa de autoavaliação (GT); Participação no Grupo de Trabalho encarregue de definir os perfis de competências dos postos de trabalho da SG.

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (de outubro/2002 a setembro/2008)

Principais áreas de trabalho: Implementação do modelo europeu de gestão da qualidade *Common Assessment Framework* (CAF) na AP portuguesa; acompanhamento dos trabalhos do *Innovative Public Service Group* (IPSG), no âmbito da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia (2007), incluindo a colaboração na preparação do *Medium Term Programme* 2008-2009 da Rede EUPAN e do *Action Plan* 2008-2009 do IPSG; colaboração na organização do 3.º *CAF Users Event* (2007).

Representações e Grupos de Trabalho: Correspondente nacional da CAF e representante de Portugal em diversos grupos de trabalho da Rede EUPAN (*European Public Administration Network*). Vogal efetivo do júri do concurso anual de Boas Práticas de Modernização Autárquica, organizado pela Direção-Geral das Autarquias Locais.

Instituto para a Inovação na Administração do Estado (de janeiro a outubro/2002)

Principais áreas de trabalho: elaboração de relatórios no âmbito da inovação e qualidade na Administração Pública portuguesa.

208523909