

INSTITUTO DE ALIMENTAÇÃO E MERCADOS AGRÍCOLAS

Despacho n.º 167/2005 de 9 de Fevereiro de 2005

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, prevê no seu artigo 2.º, n.º 4, conjugado com o artigo 21.º, que o recrutamento dos titulares de direcção intermédia de 2.º Grau, designadamente de Chefe de Divisão, é efectuada por escolha de entre funcionários dotados de competência técnica e aptidão para o exercício das respectivas funções;

Considerando que, a Dr.ª Patrícia Filomena da Costa Pimentel corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço, e que a mesma detém as características especificamente adequadas ao exercício do cargo de Chefe de Divisão de Informação e Documentação – Gabinete Técnico do quadro de pessoal do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas – IAMA, de acordo com o *curriculum vitae* em anexo;

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, determino o seguinte:

1. É nomeada Chefe de Divisão de Informação e Documentação – Gabinete Técnico do quadro de pessoal do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas – IAMA, a Dr.ª Patrícia Filomena da Costa Pimentel, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.
2. O presente despacho produz efeitos à data de 1 de Fevereiro de 2005.

20 de Janeiro de 2005. - O Presidente da Direcção, *Manuel João Teixeira Neves Beato*.

Curriculum vitae

I – Identificação:

Nome – Patrícia Filomena da Costa Pimentel.

Filiação – Manuel Trindade Sousa Martins e de Maria de Fátima Teodoro da Costa Martins Pimentel.

Nascimento – Matriz – Ponta Delgada – 10-08-1969.

Estado Civil – Solteira.

II – Habilitações literárias:

- Licenciatura em Direito pela Universidade Clássica, Faculdade de Direito de Lisboa (1996).

III – Cursos de formação profissional:

1999 – Curso “Regime de Despesas e Contratação de Bens e Serviços”.

2000 – Curso “Novo Código das Expropriações”.

2000 – Curso “Elaboração de um Contrato”.

2001 – Curso “Adjudicação ao Contrato”.

2001 – Curso “Elaboração dos Documentos Pré-Contratuais”.

2002 – Curso “Direito das Contra-Ordenações”.

2002 – Curso “O Novo Código das Expropriações”.

2002 – Curso “O Código do Procedimento Administrativo”.

2002 – Curso “Férias Faltas e Licenças”.

2003 – Curso “O Novo Regime do Direito do Trabalho nos Recursos Humanos”.

2003 – Curso “O Direito Disciplinar na Administração Pública”.

2004 – Curso “Direito do Registo Predial”.

IV – Cargos exercidos:

- De 19/02/2001 a 31/01/2005 – Vogal da Comissão de Gestão do Fundo Regional dos Transportes;
- De Fevereiro a Abril de 2004, coordenou o Serviço de Apoio Jurídico e Notariado Privativo, até ao preenchimento do cargo de Director de Serviços.

V – Experiência profissional:

1. De Janeiro a Outubro de 1996 – Realizou o estágio em advocacia;
2. Em 1997 – Prestou apoio Jurídico no Centro de Formação Profissional das Capelas;
3. Em 1997 – Celebrou Contrato a Termo Certo, pelo período de um ano, com a categoria de Técnico Superior de 2.^a Classe, área de Direito na Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos;
4. Em 02 de Outubro de 1998 – Celebrou Contrato de Prestação de Serviços, pelo período de três meses para prestar consultadoria jurídica ao Serviço de Apoio Jurídico e Notariado Privativo da Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos;
5. Participou na Expo’98 como Chefe de Serviço do Pavilhão dos Açores, uma iniciativa organizada pela Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos;
6. Em 1 de Fevereiro de 1999 – Ingressou na Função Pública com Contrato Administrativo de Provimento – Estágio;
7. Em 01 de Fevereiro de 2000 – Terminou o Estágio na Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos;
8. Em 22 de Março de 2000 – Tomou posse para Provimento definitivo da carreira Técnica Superior do quadro da Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos;
9. Em 23 de Maio de 2002 – foi promovida a Técnica Superior de 1.^a Classe;
10. Desde 1997 – exerce as suas funções como Técnica no Serviço de Apoio Jurídico e Notariado Privativo, Serviço afecto ao Gabinete do Secretário, coordenando e preparando processos de contencioso administrativo;
11. Integra as comissões de abertura de concursos públicos de empreitadas de obras públicas, bem como de contratação pública no âmbito de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;
12. Participa na elaboração de documentos pré-contratuais e na celebração de contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços;
13. Júri efectivo em concursos para recrutamento de pessoal da função pública, quer na Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos, e suas Delegações nomeadamente na Ilha do Faial e Terceira, quer no Centro de Saúde de Ponta Delgada;
14. Instrutora de vários processos disciplinares, designadamente nas delegações da Ilha Terceira, Faial e Pico;
15. Na área de consultadoria e apoio jurídico de salientar a emissão de pareceres jurídicos, processos de contra ordenação, processos disciplinares, de averiguações, de inquérito, feitura de protocolos, contratos de cooperação, expropriações, além de apoiar e colaborar com as direcções regionais da Habitação e Obras Públicas e Transportes Terrestres.

VI – Participações várias:

- 1998 – Seminário “Compras Públicas”.
- 1999 – Conferência “Empresas e Contratação Pública”.
- 1999 – Conferência “Contencioso Administrativo”.
- 1999 – Conferência “Novo Regime Jurídico de Empreitadas de Obras Públicas”.
- 1999 – Conferência “Cláusulas Gerais e Código do Consumo”.
- 1999 – Conferência “Contratação Pública”.
- 1999 - Conferência “Novo Regime Jurídico de Empreitadas de Obras Públicas”.
- 2004 – Seminário “Estrutura Comum de Avaliação nas Administrações Públicas da União Europeia”.