

Autoridade Florestal Nacional

Despacho n.º 6624/2010

Pelo Decreto-Lei n.º 159/2008, de 8 de Agosto, foi criada a Autoridade Florestal Nacional (AFN), tendo sido definidas nas Portarias n.ºs 961/2008 e 958/2008, ambas de 6 de Agosto, respectivamente, as unidades flexíveis e equipas multidisciplinares e a estrutura nuclear dos serviços centrais e das direcções regionais.

A inadequação às exigências do serviço público a cumprir por uma das unidades orgânicas centrais, mais concretamente da ex-Direcção de Unidade de Recursos Informativos, Financeiros e Administrativos (DURAFI), levou a que citada Portaria n.º 958/2008 fosse alterada pela Portaria n.º 173/2010, de 23 de Março, passando aquela unidade orgânica a ter a designação de Direcção de Unidade de Organização, Planeamento e Recursos Humanos (DUOPRH).

O cargo de Director daquela unidade orgânica encontra-se vago desde 15 de Junho de 2009 por nomeação da anterior titular para o cargo de Director de Serviços no Centro Hospitalar de Lisboa Central, pelo que, atendendo à necessidade de assegurar o normal funcionamento do serviço em causa, torna-se necessário prover este cargo, ainda que, em regime de substituição.

Assim, até à realização do concurso previsto no artigo 20.º, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, bem como ao abrigo do n.º 1 do artigo 27.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, determino:

1 — A nomeação, em regime de substituição, no cargo de Director da Direcção de Unidade de Organização, Planeamento e Recursos Humanos (DUOPRH) — cargo de direcção intermédia de 1.º grau -, da licenciada Ana Paula Almeida de Pina, detentora da carreira/categoria Técnico Superior.

2 — A nomeada reúne os requisitos legais previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados ao desenvolvimento das competências e à prossecução dos objectivos do serviço e é dotada de necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta da nota curricular que se publica em anexo.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2010.

25 de Março de 2010. — A Vice-Presidente, *Maria Isabel Lopes Afonso Pereira Leitão*.

Nota curricular

Dados pessoais

Ana Paula Almeida de Pina
Nasceu a 28 de Novembro de 1967

Habilitações académicas

Curso de Defesa Nacional, Instituto da Defesa Nacional, 2002/2003
Licenciatura em Relações Internacionais, Ramo Cultural e Político pela Universidade do Minho, 1987/91;

Experiência profissional

Nomeada em regime de substituição, em 1 de Dezembro de 2009, como Directora de Serviços de Administração Geral da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, com responsabilidade nas áreas de orçamento, contabilidade, aprovisionamento e recursos humanos.

Nomeada, em 1 de Janeiro de 2008, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério da Educação

Nomeada, em 21 de Maio de 2003, Chefe de Divisão de Organização da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (MDN), participando em diversos projectos dos quais se salientam, Criação da Central de Compras do MDN; Implementação do Sistema Integrado de Gestão na área de Recursos Humanos, tendo por responsabilidade acompanhar e realizar a parametrização e modelização do sistema aplicacional SAP na área de recursos humanos; Elaboração do Manual de acolhimento dos funcionários da SG; Elemento do Grupo de Trabalho responsável pela proposta de Lei Orgânica do MDN e da legislação da Secretaria-Geral.

De 1991 a 2003, desempenhou funções no Instituto da Defesa Nacional, com responsabilidade no planeamento e execução das actividades de formação e sensibilização para as matérias da Defesa Nacional, nomeadamente, o Curso de Defesa Nacional e o Curso de Formação para a Cidadania.

Formação profissional

Frequentou diversas acções de formação salientando-se os seguintes:
Certificação SAP na área de Gestão de Recursos Humanos;

Seminário Planeamento e avaliação das actividades nos serviços públicos;

Diploma de Especialização em Sociedade de Informação e Inovação na Administração Pública;

Curso de Gestão por Objectivos;

O modelo CAF na perspectiva do Sistema Integrado de Avaliação dos Serviços Públicos;

Como deduzir objectivos individuais a partir dos objectivos organizacionais”;

Diploma de Especialização em Gestão Documental;

Formação em Balanced Scorecard;

Gestão orçamental em organismos públicos;

O novo regime jurídico da função pública;

Aplicação do novo regime do contrato de trabalho em funções públicas.
203125696

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.

Anúncio n.º 3341/2010

Abertura de procedimento concursal comum para o recrutamento de dois assistentes técnicos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida

1 — Em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Directivo de 2 de Março 2010, se encontra aberto um procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, para contratação em funções públicas, por tempo indeterminado, de dois Assistentes Técnicos, com relação jurídica de emprego público já estabelecida por tempo indeterminado, para exercer funções no Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.

2 — O procedimento concursal destina-se à ocupação de dois postos de trabalho no mapa de pessoal do INAC na Direcção de Certificação Médica, Centro de Medicina Aeronáutica, de acordo com o disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

3 — Por ainda não se encontrar regulamentada e em funcionamento a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) e de acordo com a Direcção-Geral de Administração e Emprego Público (DGAEP), ficam os organismos públicos dispensados de consultar a referida Entidade.

4 — As funções a exercer desenvolvem-se no âmbito das actividades realizadas na Direcção de Certificação Médica, nomeadamente: Planear e organizar a rotina diária e mensal da direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; assegurar a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira; organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da direcção; executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado da unidade orgânica; assegurar a gestão da marcação de exames médicos, sendo responsável por tarefas específicas, nomeadamente, no tratamento de exames complementares; estabelecer contactos personalizados em situações problemáticas, mais concretamente, em situações de doença; proceder à realização de tarefas diversas condicionadas por códigos éticos e de sigilo profissional, no âmbito das atribuições da unidade orgânica; elaborar ofícios e documentação de natureza diversa inerentes à actividade da unidade orgânica, executar outras tarefas similares às supra mencionadas.

a) Considera-se, como condição preferencial, possuir:

- i. Conhecimentos de língua inglesa, francesa ou outra língua estrangeira;
- ii. Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;

5 — Dispensa-se os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na medida em que o recrutamento é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

6 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

7 — Nível Habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, sendo factor preferencial a frequência de Curso Superior, nomeadamente, de áreas relacionadas com a saúde.