

Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Organização do Poder Político, Título IX, Parte III: Constituição da República Portuguesa;

Parte I — Princípios Gerais, Parte I, Cap II: Código do Procedimento Administrativo.

13 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que os comportem e na classificação final.

14 — Os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos de selecção constam das actas do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — A lista dos resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos será disponibilizada em [www.ina.pt/](http://www.ina.pt/) em INA/Procedimentos concursais, e afixada em local visível e público nas instalações do INA, sito no Palácio dos Marquês de Pombal, em Oeiras.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações do INA, e disponibilizada na página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

17 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, através do preenchimento correcto do formulário obrigatório de candidatura ao procedimento concursal, publicitado pelo Despacho da Directora-Geral da Administração e do Emprego Público n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, que se encontra disponível em [www.ina.pt/](http://www.ina.pt/) em INA/Procedimentos concursais/formulário de candidatura. As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente nas instalações deste Instituto, sito no Palácio dos Marquês de Pombal em Oeiras, no período compreendido entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, ou remetidas por correio registado com aviso de recepção, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço. O envelope deverá referir no exterior “Procedimento concursal para recrutamento de Assistente Técnico” e respectiva referência a que se candidata.

17.1 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, constantes do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria, é motivo de exclusão deste procedimento, nos termos do disposto do n.º 9 do artigo 28.º da mesma Portaria.

17.2 — Documentos a apresentar: Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* actualizado, detalhado, datado e assinado, do qual deve constar designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas, indicando a respectiva duração e datas de realização;

b) Cópia do comprovativo das habilitações literárias (certificado de habilitações);

c) Cópia dos comprovativos das acções de formação profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente actualizada e autenticada, da qual conste de forma inequívoca, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, a carreira e categoria de que é titular, bem como a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria.

e) Declaração autenticada pelos serviços competentes, comprovativas das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, e respectivos períodos de duração.

18 — O júri deste procedimento concursal será o mesmo para o período experimental e terá a seguinte constituição:

Referência A — Unidade Formação em Sistemas e Tecnologias — 2 postos de trabalho

Presidente: Dra. Marina Pereira — Directora de Serviços  
1.º Vogal Efectivo — Dra. Marta Maria Carvalho de Matos — técnica superior — que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos  
2.º Vogal Efectivo — Dra. Isabel Rosário — técnica superior  
Vogais suplentes: Dra. Ana Isabel Gomes — técnica superior e Dra. Matilde Mello Gago da Silva — Técnica Superior

Referência B — Centro de Documentação — 1 posto de trabalho

Presidente: Dra. Vera Batalha — Chefe de Divisão  
1.º Vogal Efectivo — Dra. Alice Santos — técnica superior — que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo — Dra. Cristina Rouxinol — Técnica Superior  
Vogais suplentes: Dr. David Ferraz — técnico superior e Dr. Miguel Rodrigues — técnico superior

Referência C — Secretaria Académica — 2 postos de trabalho

Presidente: Dra. Catarina Ivens Ferraz — Chefe de Divisão  
1.º Vogal Efectivo — Dr. Miguel Rodrigues — Técnico Superior — que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos  
2.º Vogal Efectivo — Dra. Isabel Rosário — técnica superior  
Vogais suplentes — Sra. Vera Cabral — assistente técnica e Sra. Maria Irene Pratas Fernandes — Assistente Técnica

Referência D — Área de Apoio Serviço Algés — do Departamento de Administração Geral — 2 postos de trabalho

Presidente: Dra. Isabel Rosário — técnica superior  
1.º Vogal Efectivo — Dra. Cristina Rouxinol — técnica superior — que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos  
2.º Vogal Efectivo — Dr. David Ferraz — Técnico Superior  
Vogais suplentes — Técnico Superior Dr. Miguel Rodrigues e Dra. Matilde Coutinho — Técnica Superior

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado: na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do DR, na página electrónica do INA, IP e no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco Ventura Ramos*.

203874711

#### Aviso n.º 22343/2010

**Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho, um na carreira e categoria de Assistente Técnico e um na carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista), ambos os postos de trabalho previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Instituto Nacional de Administração, I. P.**

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro faz-se público que, por Deliberação do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Administração, IP, (INA, IP), de 23 de Setembro de 2010, no âmbito das suas competências, se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns para o preenchimento de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados, 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico e 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (motorista), do mapa de pessoal do INA, IP, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Para além de não existirem reservas de recrutamento próprias, não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, tal consulta está temporariamente dispensada.

3 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista no artigo 54.º da LVCR, regulamentada pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

5 — Local de trabalho — Instalações do INA, IP Oeiras ou Algés

6 — Identificação e caracterização dos 2 postos de trabalho:

Referência A — Área de Recursos Humanos — 1 posto de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico, com as seguintes funções:

Processamento de vencimentos e outros abonos na aplicação informática dos Recursos Humanos dos trabalhadores do INA, IP;  
Actualização permanente da base de dados de pessoal do INA, IP;  
Apuramento e processamento de trabalho suplementar, recuperação do vencimento de exercício perdido, cálculo de indemnização e outros abonos por cessação de funções;

Cálculo de reposição de vencimento e de outros abonos indevidamente recebidos;

Controlo e lançamento da assiduidade na aplicação do relógio de ponto (férias, faltas e licenças);

Actualização dos processos individuais dos trabalhadores do INA, IP; Elaboração dos mapas de descontos mensais e dos respectivos ficheiros para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, IRS, Sindicatos, Seguros e outros;

Apuramento e elaboração dos mapas de informação legal (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, IRS, Penhoras, Pensões de Alimentos, Sindicatos, Seguros e outros);

Conferência e processamento de ajudas de custo;

Proceder à emissão de notas biográficas.

Referência B — Apoio ao Conselho Directivo — 1 posto de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Operacional (Motorista) para executar funções de motorista de veículos ligeiros, nomeadamente:

Conduzir veículos oficiais ligeiros, providenciando pelo seu bom estado de funcionamento, conservação e limpeza;

Zelar pela sua manutenção e reparação;

Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao regular funcionamento do serviço.

7 — Requisitos de admissão — poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal, os trabalhadores que reúnam os seguintes requisitos:

a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

b) Possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da LVCR.

7.1 — Requisitos especiais de admissão:

Referência A — Área de Recursos Humanos — os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da LVCR.

Referência B — Apoio ao Conselho Directivo — os candidatos deverão ser titulares de carta de Condução válida e da escolaridade obrigatória de acordo com a respectiva idade:

i) 4 anos — nascidos antes de 31.12.1966 (n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de Dezembro);

ii) 6 anos — nascidos entre 1.01.1967 e 31.12.1980 (n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de Dezembro);

iii) 9 anos — inscritos no 1.º ano do ensino básico em 1987/1988 e nos anos lectivos subsequentes (n.º 1 do artigo 63.º e n.º 1 do artigo 6.º da Lei de Bases do Sistema Educativo).

7.2 — Requisitos preferenciais: experiência profissional comprovada nas áreas indicadas no ponto 6 do presente aviso e conhecimentos aliados à experiência profissional comprovada.

8 — Os candidatos deverão reunir todos os requisitos exigidos até à data limite para a entrega das candidaturas.

9 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos ao posto de trabalho, cuja ocupação se pretende com o presente procedimento.

10 — Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório na categoria do trabalhador recrutado, é objecto de negociação, imediatamente após o termo do procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na redacção conferida pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e em conformidade com o ponto n.º 4 do Despacho n.º 15248-A/2010, de 7 de Outubro.

11 — Métodos de Selecção: Prevendo-se que o número de candidatos seja em número elevado e face à necessidade urgente de repor a capacidade de resposta deste Instituto face às solicitações da Administração, considera-se premente que a ocupação dos postos de trabalho em questão seja efectuada com a maior celeridade possível nos termos da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da LVCR e do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, pelo que, será utilizado apenas um método de selecção obrigatório — a Avaliação Curricular e um método de selecção facultativo — a Entrevista Profissional de Selecção.

11.1 — A avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, tipo de funções exercidas na área de actividade inerente aos postos de trabalho em referência, avaliação de desempenho

obtida, sendo obrigatoriamente considerados os factores previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Portaria.

11.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar de forma objectiva a experiência profissional e os aspectos comportamentais do candidato, conforme artigo 13.º da Portaria.

11.3 — Os factores apreciados no âmbito da avaliação curricular, bem como a sua valoração final são expressos numa escala de 0 a 20 valores, consideradas até às centésimas.

11.4 — Na entrevista profissional de selecção (EPS) são adoptados os níveis de classificação de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12 — A valoração final dos candidatos expressa-se na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerada até às centésimas, obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = 70\% (AC) + 30\% (EPS)$$

sendo:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

13 — Os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final deste método de selecção constam das actas do júri dos procedimentos sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — A lista dos resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos será disponibilizada em [www.ina.pt](http://www.ina.pt), em INA/Procedimentos concursais, e afixada em local visível e público nas instalações do INA, sito no Palácio dos Marqueses de Pombal em Oeiras.

15 — São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de selecção ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que os comportem e na classificação final.

16 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos no que à lista de ordenação final diz respeito, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria;

17 — Os recrutamentos efectuar-se-ão pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações do INA, e disponibilizada na página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

19 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, através do preenchimento correcto do formulário obrigatório de candidatura ao procedimento concursal, publicitado pelo Despacho da Directora-Geral da Administração e do Emprego Público n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, que se encontra disponível em [www.ina.pt](http://www.ina.pt), em INA/Procedimentos concursais/formulário de candidatura, e entregues pessoalmente nas instalações deste Instituto, sito no Palácio dos Marqueses em Oeiras, no período compreendido entre as 9:00 e as 12:30 horas e entre as 14:30 e as 16:30 horas, ou remetidas por correio registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço. O envelope deve referir no exterior Procedimento concursal para recrutamento de Assistente Técnico — Referência A e de Assistente Operacional — Referência B.

19.1 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário constantes do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria, será motivo de exclusão deste procedimento, nos termos do disposto do n.º 9 do artigo 28.º da mesma Portaria.

19.2 — Documentos a apresentar: os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* actualizado, detalhado, datado e assinado, do qual deve constar designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas, indicando a respectiva duração e datas de realização;

b) Cópia do comprovativo das habilitações literárias (certificado de habilitações);

c) Cópia dos comprovativos das acções de formação profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente actualizada e autenticada, da qual conste de maneira inequívoca, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente esta-

belecida, a carreira e categoria de que é titular, bem como a avaliação de desempenho, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria.

e) Declaração autenticada pelos serviços competentes, comprovativas das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, e respectivos períodos de duração.

19.3 — Assiste aos júris dos procedimentos concursais, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

19.4 — A apresentação de documento falso e ou de falsas declarações determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

20 — O Júri deste procedimento concursal será o mesmo para o período experimental e terá a seguinte constituição:

Referência A — Área Recursos Humanos — um assistente técnico  
Presidente: Dra. Cristina Maria Rouxinol Seixas de Távora — Técnica Superior

1.º Vogal Efectivo — Dr. Miguel Rodrigues — Técnico Superior — que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo — Dr. David Ferraz — Técnico Superior  
Vogais suplentes: Dr. Ricardo Jorge Fernandes Alves — Dra. Marta Maria Carvalho de Matos — Técnicos Superiores

Referência B — Apoio ao Conselho Directivo — um posto de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Operacional (Motorista)

Presidente: Dra. Isabel Rosário — Técnico Superior  
1.º Vogal Efectivo — Dra. Cristina Rouxinol Técnico Superior — que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo — Dra. Alice Santos — Técnico Superior  
Vogais suplentes — Dr. Miguel Rodrigues — Técnico Superior e Dra. Margarida Martins, Técnica Superior

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado: na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do DR e na página electrónica do INA, IP e no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

22 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo,  
*Francisco Ventura Ramos.*

203874817

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

#### Despacho n.º 16713/2010

Louvo o coronel de cavalaria NIM 12601578, José Carlos Cordeiro Augusto, pela forma altamente profissional e prestigiante como, desde 26 de Junho de 2007, desempenhou o cargo de assessor de direcção e como posteriormente chefiou a Divisão de Estudos e Apoio à Gestão, na Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPND).

Metódico e objectivo, disciplinado e disciplinador, evidenciando um conhecimento muito profundo e transversal do funcionamento da defesa nacional, das forças armadas e das boas práticas da Administração Pública, o coronel Augusto empenhou-se decidida e particularmente na obtenção de melhores condições de funcionamento para a Direcção-Geral, tendo exercido uma acção abnegada e generosa centrada na obtenção dos necessários recursos, na elaboração e execução de um rigoroso plano de intervenção e de requalificação de infra-estruturas e na obtenção dos materiais e equipamentos que permitiram não só a significativa melhoria e a optimização das condições de trabalho da DGPND, mas também o seu desejável e tão necessário desenvolvimento.

Empenhado na gestão e controlo necessários a uma eficiente utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros e das capacidades proporcionadas pelas novas tecnologias, o coronel Augusto assumiu um relevante, prestimoso e activo papel na elaboração da proposta de reorganização da nova estrutura funcional da DGPND, no respeito pelas superiores orientações definidas pelo Plano de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE).

Na área da gestão dos recursos humanos, deve ser referenciada a sua sustentada, activa e permanente aposta na formação e qualificação dos colaboradores, bem como na implementação justa e equilibrada do novo Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), e ainda no atempado e cuidadoso planeamento orçamental e no controlo rigoroso da sua execução. Sa-

lienta-se igualmente a sua relevante acção na criação e liderança de uma equipa temporária e multidisciplinar, a qual tem vindo a executar os necessários e exigentes procedimentos concursais visando a obtenção de recursos humanos qualificados, a elaboração das propostas, planos e relatórios de actividades, bem como o rigoroso acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, contribuindo para a manutenção de elevados padrões de motivação individual e colectiva no seio desta Direcção-Geral.

Dotado de um apurado sentido de missão e de dedicação à causa pública, numa constante afirmação de lealdade, coragem moral e aptidão para bem servir nas diversas circunstâncias, e afirmando-se também através de uma elevada capacidade de liderança, de sólidas qualidades morais, profissionais e humanas e de uma frontalidade exemplar, o coronel Augusto revelou possuir uma extraordinária percepção do interesse institucional.

Nesta ocasião, em que por razões de desenvolvimento de carreira é chamado a regressar ao seio das forças armadas, para exercer o cargo de adido de defesa junto da Embaixada de Portugal em Belgrado, não pode o Ministro da Defesa Nacional deixar de manifestar o seu alto apreço e consideração pela forma como o coronel José Carlos Cordeiro Augusto serviu na Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional, sendo de toda a justiça que veja os serviços por si prestados qualificados como extraordinários, relevantes e distintos, pois deles resultou honra e lustre para o Ministério da Defesa Nacional e para Portugal.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 34.º, atento o disposto no artigo 13.º e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 16.º, todos do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, concedo a medalha de serviços distintos, grau prata, ao coronel de cavalaria José Carlos Cordeiro Augusto.

19 de Outubro de 2010. — O Ministro da Defesa Nacional, *Augusto Ernesto Santos Silva.*

203874282

#### Despacho n.º 16714/2010

Louvo o coronel de cavalaria NIM 03009380, Alberto Sebastião Neves Marinheiro, pelo notável desempenho como, com esclarecido e excepcional zelo, desde 1 de Outubro de 2008 exerceu as funções de director do Departamento de Relações Multilaterais (DAM) e, posteriormente, a partir de 1 de Novembro de 2009, as funções de director de serviços de Relações Internacionais (DRI) da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPND) do Ministério da Defesa Nacional.

Das múltiplas tarefas que lhe foram cometidas, salientam-se as que desenvolveu no âmbito da política comum de segurança e defesa (PCSD) da União Europeia, designadamente no que se refere a questões institucionais, as parcerias estratégicas da União Europeia com outras organizações internacionais e com outros países, as operações militares e a coordenação civil-militar. Nestas actividades, coordenou e elaborou cuidados e minuciosos estudos, pareceres e informações, preparatórios da tomada de decisão para prossecução das contribuições nacionais para este importante objectivo europeu, evidenciando não só uma apurada capacidade de análise e espírito crítico sobre os diversos temas como, também, um exímio sentido prospectivo que, aliados a sua disponibilidade, capacidade de trabalho, organização e persistência, reflectem um assinalável espírito de missão e uma esclarecida noção do dever.

Refere-se ainda que, em face das mudanças decorrentes da implementação do Tratado de Lisboa, demonstrou em todos os momentos um claro entendimento do teor das mesmas, fomentando no seio da DGPND a discussão e análise das suas implicações para a defesa nacional, bem como, numa análise perspicaz solidificada pela sua experiência, o claro entendimento das matérias relacionadas com as Euroforças.

De destacar o pragmatismo e eficácia com que tratou todos os assuntos de que foi incumbido, alguns de elevada sensibilidade e complexidade, nomeadamente o acompanhamento dos desenvolvimentos internacionais no âmbito das Nações Unidas, da Aliança Atlântica e da União Europeia sobre as novas ameaças transnacionais, que em muito contribuíram para uma adequada percepção destas matérias.

Realça-se igualmente a notável eficácia demonstrada na coordenação das actividades do seu serviço, nas tarefas atinentes ao ciclo de planeamento de forças da NATO, ao acompanhamento, estudo, elaboração e seguimento das propostas nacionais relativas aos compromissos assumidos por Portugal, no âmbito dos Prague Capabilities Commitments, da Final Operational Capability da NATO Response Force e, nas vertentes nacional, NATO e União Europeia, das actividades relativas à gestão de crises, nomeadamente a preparação e conduta dos exercícios das séries CMX e CME.

Oficial dotado de reconhecida capacidade de análise e espírito de iniciativa, fazendo juz à total confiança nele depositada, com inteligência desenvolveu trabalho intenso e profícuo que o distingue como um distinto colaborador do director-geral de Política de Defesa Nacional,