

Avaliação de desempenho — ForCEREBRUS — 2001  
 Gestão Documental e Workflow — Vantagem Mais — 2001  
 Gestão Interpessoal — ForCEREBRUS — 2000  
 Fórum de la GEID — CNIT — PARIS — 1998  
 Indivíduos e organizações — Gestão do Relacionamento Interpessoal — INA — 1998  
 Gestão de Documentos — Torre do Tombo — 1997  
 Who's Afraid of European Documentation — EIPA — Maastricht — 1997  
 Acesso à Informação Comunitária — Centro Jacques Dolors — 1996  
 Gestão de Conflitos e Técnicas de Negociação — INA — 1996  
 Formação de Equipas e Gestão Participativa — INA — 1996  
 Marketing dos Serviços de Documentação e Informação — INCITE — 1994  
 A Gestão da Informação nas Organizações — INA — 1994  
 “L'Information Intelligence de L'Entreprise” IDT — Paris — 1993  
 Knowledge and Use of Agricultural Information Resources — Wageningen — Holanda — 1992  
 Comunidades Europeias — Princípios, Políticas e Instrumentos Financeiros Fundamentais — DGAP — 1991  
 Indexação por Assuntos — BAD — 1988

204345872

### Despacho n.º 3431/2011

Considerando que a Licenciada, Mafalda Lopes dos Santos, completou três anos de Comissão de Serviço como Directora de Serviços de Recursos Humanos, cargo de direcção intermédia de 1.º Grau;

Considerando que é detentora de perfil, experiência e conhecimentos adequados para o desempenho do cargo, demonstrados no exercício do respectivo cargo e vertidos no Relatório das actividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

Considerando que deu tempestivamente conhecimento do termo da respectiva Comissão de Serviço, tendo feito acompanhar aquela comunicação do Relatório de demonstração das actividades prosseguidas e dos resultados obtidos no exercício do respectivo cargo, conforme exigido no n.º 2 do artigo 23.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;

Considerando os resultados positivos evidenciados no exercício do cargo e vertidos no referido Relatório;

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Lei n.º 321/2009, de 11 de Dezembro, do artigo 11.º do Decreto Lei n.º 208/2006, de 27 de Outubro, artigo 3.º da Portaria n.º 533/2007, de 30 de Abril, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 23.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.

É renovada a Comissão de Serviço da Licenciada, Mafalda Lopes dos Santos, para exercer o cargo de Directora de Serviços de Recursos Humanos, pelo período de três anos, com efeitos reportados a 7 de Novembro de 2010.

10 de Fevereiro de 2011. — O Secretário-Geral, *A. Mira dos Santos*.  
204345531

## Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

### Aviso n.º 5126/2011

**Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira de assistente técnico.**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 6.º e nos termos do artigo 50.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por Despacho do Senhor Inspector-Geral da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica autoriza-se e torna-se pública a abertura do presente procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho de funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um trabalhador para a carreira e categoria de assistente técnico, para a ocupação de um lugar previsto e criado no mapa de pessoal da ASAE.

2 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — O prazo de apresentação de candidaturas ao presente procedimento é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação no *Diário da República*, do presente aviso.

4 — Número de postos de trabalho a ocupar: 1 lugar.

5 — Legislação Aplicável: o recrutamento rege-se nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

6 — Caracterização do Posto de Trabalho: exercício de funções com grau de complexidade 2 constante no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, para a carreira de assistente técnico da categoria de assistente técnico. Incumbe-lhe, nomeadamente o exercício das seguintes funções: atendimento presencial dos cidadãos que se dirijam à Direcção Regional; tramitação de todo o expediente e correspondência da Direcção Regional; registo informático do expediente entrado e saído da Direcção Regional; encaminhamento de todo o expediente da Direcção Regional, com distribuição interna do mesmo pelos seus diversos núcleos funcionais; assegurar a tramitação administrativa dos processos-crime e por contra-ordenação, distribuindo-os pelos diversos sectores; atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas, e assegurar, em geral, o apoio administrativo aos diversos núcleos da Direcção Regional.

7 — Local de trabalho: Direcção Regional do Algarve da ASAE, sita na Rua António Pinheiro e Rosa, em Faro, sem prejuízo das deslocações necessárias inerentes ao desempenho das funções.

8 — Requisitos de admissão ao concurso: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9 — Nível habilitacional: os candidatos devem possuir o 12.º ano de escolaridade, ainda que acrescida de formação profissional adequada, não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação adequada ou experiência profissional.

10 — Formalização das Candidaturas — nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a candidatura deve ser formalizada em suporte de papel mediante formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11.321/2009, e publicado no *Diário da República* de 08 de Maio de 2009, disponível para *download* na página electrónica da ASAE ([www.asae.pt](http://www.asae.pt)).

10.1 — Os formulários de candidatura e demais documentação exigida, poderão ser entregues pessoalmente, após o seu correcto preenchimento, durante as horas normais de funcionamento da Secção de Expediente da ASAE, sita na Av. Conde de Valbom, n.º 98, 1050-070 Lisboa, ou por carta registada com aviso de recepção, para a mesma morada, endereçada à ASAE, Divisão de Recursos Humanos e Expediente, em envelope fechado, com indicação exterior «procedimento concursal comum para preenchimento de uma vaga da carreira de assistente técnico — DRALG», contendo o n.º do aviso de abertura do procedimento concursal, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

10.2 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do requerimento por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

10.3 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio electrónico.

10.4 — Os opositores ao presente procedimento deverão anexar à sua candidatura, a seguinte documentação:

- Curriculum Vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes que se prendam com as funções caracterizadas no ponto 6 do presente Aviso, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, com respectiva duração em número de horas e as datas;
- Documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais;
- Fotocópias simples dos certificados comprovativos dos factos referidos no *curriculum* que possam relevar para apreciação do seu mérito;
- Fotocópia legível do documento de identificação (bilhete de identidade ou cartão do cidadão);