

de Produtores de Leite de Cabra Serrana CRL com sede em Mirandela, requereu a alteração do caderno de especificações de Queijo de Cabra Transmontano — DOP.

2 — As alterações propostas são publicadas em anexo ao presente aviso.

3 — A fundamentação do pedido de alteração do caderno de especificações encontra-se depositada neste Gabinete.

4 — O pedido de alteração pode ser consultado na página Web do GPP em [www.gpp.pt](http://www.gpp.pt) ou dirigindo-se, durante o horário normal de expediente ao:

Gabinete de Planeamento e Políticas — Rua Padre António Vieira n.º 1, 1099-073 Lisboa.

5 — Qualquer pessoa singular ou colectiva que alegue um interesse económico legítimo, pode apresentar declaração de oposição, desde que devidamente fundamentada, devendo esta dar entrada no serviço referido em 4, num prazo de 30 dias a contar da data de publicação deste Aviso no *Diário da República*.

#### ANEXO

##### Queijo de Cabra Transmontano — DOP

As alterações solicitadas contemplam os seguintes aspectos:

1 — Alargamento da área geográfica de produção que passará a englobar os concelhos de Alijó, Vimioso e Bragança (somente as freguesias de Quintela de Lampaças, Santa Comba de Rossas, Failde, Mós, Grijó de Parada, Parada, Pinela, Salsas, Serapicos, Coelhooso, Calvelhe, Paradinha Nova, Macedo do Mato, Iseda e Sendas);

2 — Para além do nome já existente “Queijo de Cabra Transmontano” acrescentar mais um nome; queijo de cabra transmontano velho;

3 — Alteração da definição para: Queijo de Cabra Transmontano, é um queijo curado semiduro a extraduro, resultante do esgotamento lento da coalhada, após coagulação do leite de cabra cru, com coalho de origem animal;

4 — Inclusão de uma nova categoria de tamanho menor no queijo de Cabra transmontano: com diâmetro de 6 a 12 cm e peso 0,300 a 0,600 kg;

5 — Possibilidade de proceder ao fraccionamento ou à fiação do queijo e respectiva pré-embalagem, desde que exclusivamente na região.

6 — Possibilidade do Queijo de Cabra Transmontano Velho ser untado em toda a sua superfície com azeite e colorau (que lhe dá a coloração vermelha/pimentão).

7 — Queijo de Cabra Transmontano Velho apresenta as seguintes características:

Forma — cilindro baixo (prato), regular sem bordos definidos

Diâmetro — 6 a 12 cm e 12 a 19 cm

Altura — 3 a 6 cm

Peso — 0,250 a 0,500 kg e 0,500 a 0,900 kg

Crosta — Dura a extradura, inteira, bem formada, lisa, de coloração branca ou vermelho — pimentão.

Pasta: Textura — Fechada, dura a extradura e não amanteigada

Aspecto — Pouco untuoso e com alguns olhos

Cor — Branca e uniforme

Aroma e sabor — aroma intenso e agradável; sabor limpo, normalmente com um ligeiro travo picante

Gordura — 28 a 50%

Humidade — 25 a 35%

08-07-2010. — Nome: *Bruno Dimas*. Cargo: Director-Adjunto.

203464819

##### Aviso (extracto) n.º 13962/2010

##### Pedido de alteração do caderno de especificações de Cabrito Transmontano — DOP

1 — De acordo com o disposto no artigo 9.º do Regulamento CE n.º 510 /2006, conjugado com os n.ºs 2 e 5 do Despacho Normativo n.º 47/97 de 11 de Agosto, faço público que a CAPRISERRA — Cooperativa de Produtores de Cabrito de Raça Serrana, CRL, com sede em Mirandela, requereu a alteração do caderno de especificações de Cabrito Transmontano — DOP.

2 — As alterações propostas são publicadas em anexo ao presente aviso.

3 — A fundamentação do pedido de alteração do caderno de especificações encontra-se depositada neste Gabinete.

4 — O pedido de alteração pode ser consultado na página *web* do GPP em [www.gpp.pt](http://www.gpp.pt) ou dirigindo-se, durante o horário normal de expediente ao:

Gabinete de Planeamento e Políticas, Rua Padre António Vieira n.º 1, 1099-073 Lisboa.

5 — Qualquer pessoa singular ou colectiva que alegue um interesse económico legítimo, pode apresentar declaração de oposição, desde que devidamente fundamentada, devendo esta dar entrada no serviço referido em 4, num prazo de 30 dias a contar da data de publicação deste Aviso no *Diário da República*.

#### ANEXO

##### Cabrito Transmontano — DOP

As alterações solicitadas contemplam os seguintes aspectos:

1) Definição: Designa-se por cabrito transmontano, a carcaça/carne dos animais da raça Caprina Serrana, de ambos os sexos, filhos de pais inscritos no Registo Zootécnico e ou Livro Genealógico da raça, alimentados à base em leite materno, com trinta a noventa dias de idade e criados em treze concelhos do seu solar;

2) Alargamento da área geográfica de produção abate, transformação e acondicionamento do “Cabrito Transmontano”, que passará a englobar os concelhos de Alijó, Vimioso e Bragança (somente as freguesias de Quintela de Lampaças, Santa Comba de Rossas, Failde, Mós, Grijó de Parada, Parada, Pinela, Salsas, Serapicos, Coelhooso, Calvelhe, Paradinha Nova, Macedo do Mato, Iseda e Sendas);

3) Possibilidade de comercialização do produto durante todos os meses do ano;

4) Alteração do peso médio da carcaça para 4 a 9 kg;

5) Possibilidade de comercialização das carcaças ser feita, em metades, aos quartos ou em qualquer porção, refrigerada ou congelada;

6) Possibilidade de congelação das carcaças ou o produto da sua desmancha, por um período máximo de seis meses e com menção obrigatória de produto congelado no rótulo;

7) Acondicionamento obrigatório quando se comercializa a carcaça, aos quartos ou em qualquer porção mais pequena.

08-07-2010. — O Director-Adjunto, *Bruno Dimas*.

203464843

##### Aviso (extracto) n.º 13963/2010

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, aplicável remissivamente por força do estatuído nos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que se procede à abertura de um procedimento concursal para o recrutamento de um posto de trabalho da carreira de Assistente Técnico do Mapa de Pessoal do Gabinete de Planeamento e Políticas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*.

Por ainda não se encontrar regulamentada e em funcionamento a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a Direcção-Geral de Administração e do Emprego Público (DGAEP) suspendeu temporariamente a obrigatoriedade de consulta àquela entidade.

1 — Local de trabalho: Rua Padre António Vieira, n.º 1, 1099-073 Lisboa.

2 — Caracterização sumária do posto de trabalho:

a) Assegurar a gestão documental junto da Direcção;

b) Assegurar a gestão da agenda da Direcção, nomeadamente compromissos, reuniões e viagens;

c) Assegurar a gestão do arquivo da Direcção;

d) Assegurar a gestão dos contactos telefónicos da Direcção;

e) Assegurar a realização de todos os serviços administrativos em geral junto da Direcção.

3 — Nível habilitacional: 12.º ano de Escolaridade.

4 — Experiência: Experiência profissional relevante no contexto do apoio administrativo junto de órgãos directivos ou equiparados.

5 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e deter relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

6 — Não admissão: Não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respectiva carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento e Políticas, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas junto do Presidente do Júri, através do formulário tipo disponível em [www.gpp.pt](http://www.gpp.pt).

8.2 — Sob pena de exclusão, os candidatos deverão anexar ao formulário tipo fotocópias dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- b) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais do lugar a que se candidatam;
- c) Comprobativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- d) Comprobativos da avaliação de desempenho relevante, nos termos da legislação aplicável.

8.3 — Prazo: A candidatura dirigida ao Presidente do Júri é apresentada no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Documentação e Divulgação — serviço de expediente, sita na Rua Padre António Vieira, n.º 1, 1099-073 Lisboa ou através do seguinte endereço electrónico: gpp@gpp.pt

8.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9 — Métodos de selecção:

9.1 — Atenta a urgência do presente recrutamento e perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção do Gabinete de Planeamento e Políticas, no âmbito de todas as suas competências e atribuições legais, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.2 — Considerando a urgência do presente recrutamento e nos termos da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, conjugada com o estatuído nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, é adoptado apenas um método de selecção obrigatório e um método de selecção facultativo:

- a) Prova de Conhecimentos (PC); e
- b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

9.3 — Prova de Conhecimentos (70%) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

9.4 — Entrevista profissional de selecção (30%): destinada a avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

9.5 — A classificação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da fórmula seguinte:

$$CF = 0.7PC + 0.3EPS$$

sendo que:

- CF — Classificação Final  
PC — Prova de Conhecimentos  
EPS — Entrevista Profissional de Selecção

9.6 — Exclusão do procedimento: Os candidatos que não compareçam a um dos métodos de selecção, bem como os que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases acima referidos, são excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

9.7 — Bibliografia ou Legislação:

a) Regras e convenções de escrita/GPP, DRHDD, (divulg) in: Código de redacção inter institucional; Regras de alfabetação/Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra; Organização e Práticas de Secretariado, Lisboa, Universidade Aberta, 2000.

b) Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro, Decreto Regulamentar n.º 6/2007, de 27 de Fevereiro, Portaria n.º 219-A/2007, de 28 de Fevereiro, Despacho n.º 8976/2007, de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 17 de Maio de 2007, Despacho n.º 2843/2010, de 10 de Dezembro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de Fevereiro de 2010.

10 — Composição e competências do Júri:

10.1 — Composição:

Presidente: Luís Bruno Dimas Fernandes, Director Adjunto do Gabinete de Planeamento e Políticas.

Vogais efectivos:

1.º Vogal Efectivo: Carlos Dantas Aveiro, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Documentação e Divulgação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efectivo: Isabel Jara, assistente técnico, secretária da Direcção do Gabinete de Planeamento e Políticas.

Vogais suplentes:

1.º Vogal Suplente: Joaquim Sebastião, técnico superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Documentação e Divulgação;

2.º Vogal Efectivo: Isabel Caldas, coordenador técnico da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

10.2 — Competências do Júri: Assiste ao Júri 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.

a) Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, desde que as solicitem.

11 — Lista unitária de ordenação final:

11.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada por ofício registado, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Director do Gabinete de Planeamento e Políticas, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada e publicitada nos locais próprios.

12 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Gabinete de Planeamento e Políticas em [www.gpp.pt](http://www.gpp.pt), e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

08-07-2010. — O Director do Gabinete de Planeamento e Políticas, Francisco Cordovil.

203464932

#### Aviso (extracto) n.º 13964/2010

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, aplicável remissivamente por força do estatuído nos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que se procede à abertura de um procedimento concursal para o recrutamento de um posto de trabalho da categoria e carreira de Assistente Operacional, do Mapa de Pessoal do Gabinete de Planeamento e Políticas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*.

Por ainda não se encontrar regulamentada e em funcionamento a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a Direcção-Geral de Administração e do Emprego Público (DGAEP) suspendeu temporariamente a obrigatoriedade de consulta àquela entidade.

1 — Local de trabalho: Rua Padre António Vieira, n.º 1, 1099-073 Lisboa.

2 — Caracterização sumária do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal: Atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas, funções de natureza executiva com grau de complexidade funcional 1.

3 — Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

4 — Experiência: Experiência profissional no contexto do apoio administrativo junto de órgãos directivos ou equiparados.

5 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e deter relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

6 — Não admissão: Não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respectiva carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento e Políticas, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas junto do Presidente do Júri, através do formulário tipo disponível em [www.gpp.pt](http://www.gpp.pt).

8.2 — Sob pena de exclusão, os candidatos deverão anexar ao formulário tipo fotocópias dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- b) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais do lugar a que se candidatam;
- c) Comprobativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;