

18 — 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.”

2 de Setembro de 2009. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo,  
*Jorge Manuel Tavares Ribeiro.*

202260429

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

### Despacho (extracto) n.º 20398/2009

Considerando que a licenciada Maria Eduarda Soares Monteiro Pereira Nogueira Rodrigues técnica superior deste Instituto, tem desempenhado funções dirigentes ininterruptamente desde 10 de Dezembro de 2004;

Considerando que a mesma à data de início de exercício de funções dirigentes detinha a categoria de assessor principal desde 18 de Agosto de 2003;

Considerando que perfez, os módulos de tempo de exercício de funções dirigentes necessários à progressão e aferidos de acordo com a avaliação de desempenho efectuada nos termos da lei;

Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Determino que a licenciada Maria Eduarda Soares Monteiro Pereira Nogueira Rodrigues, assessor principal, da carreira técnica superior, fique posicionada no escalão 3 índice 830, da respectiva categoria, com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

3 de Setembro de 2009. — A Presidente, *Ana Maria Baptista Oliveira Dias Malva Vaz.*

202261814

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

### Aviso n.º 15808/2009

Torna-se público que se considera sem efeito o Aviso n.º 15527/2009, inserto no D. R. 2.ª série n.º 171, de 3 de Setembro de 2009, respeitante à autorização do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, na sequência de concurso documental, como Assistente do 1.º triénio, com efeitos a partir da data da sua publicação, para desempenho de funções na Escola Superior Agrária de Elvas, do docente Luís Carlos Loures.

3 de Setembro de 2009. — O Administrador, *José Manuel Gomes.*

202261474

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

### Aviso n.º 15809/2009

#### Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém-Serviços Centrais

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 50.º, dos números 2 e 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

1 — Torna-se público que, por despacho da Presidente deste Instituto, datado de 20/08/2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho da carreira de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém (IPS).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e art.º 125 da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro.

3 — 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 artigo 54.º da Portaria referida, uma vez que, não tendo

sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Âmbito do Recrutamento — nos termos do disposto no n.º 4 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, o recrutamento faz-se prioritariamente de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — O presente concurso visa o recrutamento por contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas, para o preenchimento de dois postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nas áreas de Recursos Humanos (ref.ª A) e de Aprovisionamento e Património (ref.ª B).

6 — Local de Trabalho — Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz- 2001- 904 Santarém.

7 — Nível habilitacional e caracterização dos postos de trabalho:

7.1 — Nível habilitacional: Licenciatura.

7.2 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

7.3 — Ao posto de trabalho na área dos Recursos Humanos a preencher, correspondem as funções descritas no n.º 3 do artigo 6.º do Projecto de Regulamento Interno dos Serviços Centrais do IPS, designadamente:

a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, mobilidade, exoneração, admissão e aposentação de pessoal, bem como à promoção, prorrogação, renovação e rescisão de contratos;

b) Instruir os processos relativos a faltas, licenças, equiparação a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações, bem como os relativos a classificações do pessoal não docente;

c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, bem como proceder à elaboração e afixação das listas de antiguidade;

d) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço no IPS e seus familiares, designadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;

e) Preparar os elementos necessários à conta de gerência no que se refere a área de Pessoal;

f) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;

g) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas e concursos com vista à progressão na carreira docente do ensino superior;

h) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de deslocação do pessoal;

i) Elaborar a Lista de Antiguidades, Balanço Social e demais instrumentos de gestão referentes ao pessoal;

j) Executar todo o serviço referente a pessoal que não se enquadre nas alíneas anteriores;

k) Assegurar o respectivo expediente e arquivo.

7.4 — Ao posto de trabalho na área de Aprovisionamento e Património a preencher, correspondem as funções descritas no descritas nos n.º 4 do artigo 5.º do Projecto de Regulamento Interno dos Serviços Centrais do IPS, designadamente:

a) — Organizar o cadastro e manter actualizado o inventário de todos os bens patrimoniais do Instituto, nos termos da legislação aplicável;

b) — Organizar os processos de aquisições e a celebração dos contratos para aquisição de bens e serviços bem como de obras públicas, nos termos das disposições legais vigentes;

c) — Efectuar todas as operações relativas ao controlo de todo o património incluindo o cálculo das amortizações e os processos de abate;

d) — Gestão corrente da frota automóvel;

e) — Gestão corrente dos edifícios e equipamentos;

f) Assegurar o respectivo expediente e arquivo.

8 — Requisitos de admissão — Poderão candidatar-se indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam todos os requisitos gerais de admissão referidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — (LVCR):

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções a que se candidata;