

Nome da equipa	Número de elementos da equipa	Trabalhadores designados para a chefia da equipa	Período de duração	
			Início	Fim
6660-60	6	Maria Fernanda Martins Morais	01.01.2010	31.12.2010
6810-10	10	Maria Luísa Moreira Alves Cunha	01.01.2010	31.12.2010
6820-20	10	Maria Suzete Gonçalves Paulos Mesquita	01.01.2010	31.12.2010

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em 8 de Outubro de 2010. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

203874574

Aviso (extracto) n.º 22339/2010

Por despacho de 22 de Setembro de 2010 do Subdirector-Geral, Dr. João Durão, na qualidade de substituto legal do Director-Geral dos Impostos, foi parcialmente revogado o despacho do Director-Geral dos Impostos de 2 Julho de 2010, que designou a trabalhadora Maria da Conceição Oliveira César como chefia do serviço de Planeamento, Gestão e Apoio à Inspeção Tributária, mantendo-se o trabalhador Paulo Alexandre Carvalho Pastilha na chefia do SPGAI.

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, em 19 de Outubro de 2010. — A Chefe de Divisão, *Ángela Santos*.

203874671

Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I. P.

Aviso n.º 22340/2010

De harmonia com o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 1/94, de 4 de Janeiro, dá-se conhecimento público aos portadores interessados, de que a taxa média a vigorar no mês de Novembro de 2010 é de 1,049 70%, a qual multiplicada pelo factor 1,10 é de 1,154 67%.

Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, 27 de Outubro de 2010. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Pontes Correia*.

203871585

Aviso n.º 22341/2010

De harmonia com o disposto na parte final do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 125/92, de 3 de Julho, dá-se conhecimento público aos portadores interessados, de que a taxa de juro para o mês de Novembro de 2010, já multiplicada pelo factor 0,96 é de 1,00771%.

Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, 27 de Outubro de 2010. — *António Pontes Correia*, Vogal do Conselho Directivo.

203871511

Instituto Nacional de Administração, I. P.

Aviso n.º 22342/2010

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de sete postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, 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 (LVCR), 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 encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para o preenchimento de sete postos de trabalho, previstos e não ocupados, na categoria de assistente técnico do mapa de pessoal deste Instituto, 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 consti-

tuição 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 7 postos de trabalho:

Referência A — Unidade Formação em Sistemas e Tecnologias — 2 postos de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico com as seguintes funções:

Secretariado de acções de formação, com a responsabilidade de garantir a execução de todas as actividades que integram as diferentes fases do respectivo processo de implementação, de acordo com as regras e prazos definidos previamente:

1) Preparação:

a) Comunicar com formadores e providenciar espaço e suportes pedagógicos de acordo com o solicitado;

b) Fazer as pastas para os alunos com os materiais e documentação necessária;

c) Usar a aplicação informática de suporte à formação para actualização da informação sobre os inscritos e produção das respectivas listas;

d) Comunicar com os serviços internos de suporte (nomeadamente bares e refeitório e informática) de modo a que as necessidades logísticas sejam asseguradas, incluindo os requisitos tecnológicos das acções de formação;

2) Realização:

a) Dar apoio aos formadores e formandos de modo a que a acção decorra de acordo com o planeado e regras de funcionamento definidas pelo INA;

b) Providenciar todos os registos de informação necessários para a monitorização do processo, nomeadamente assiduidade e avaliação da acção, com recurso às aplicações informáticas adequadas;

c) Interagir com a equipa de suporte ao e-learning, quando necessário, enviando a informação a disponibilizar na plataforma;

3) Encerramento técnico-administrativo:

a) Organizar o dossier técnico-administrativo do curso;

b) Realizar todas as tarefas necessárias ao processamento do pagamento aos formadores, usando a respectiva aplicação informática;

c) Realizar todas as tarefas necessárias à emissão e entrega de certificados, com ou sem avaliação de conhecimentos, usando a respectiva aplicação informática.

Referência B — Centro de Documentação — 1 posto de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico com as seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade funcional 2, na áreas de biblioteca e de edições, designadamente nas seguintes actividades:

a) Atendimento e orientação na pesquisa bibliográfica do público interno e externo;

b) Empréstimo de documentos, incluindo inter-bibliotecas c/ recurso a aplicação informática de gestão de bibliotecas;

c) Catalogação de analíticos aplicando as normas existentes c/ recurso a aplicação informática de gestão de bibliotecas;

d) Colaboração na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;

e) Arrumação de documentos na sala de leitura e depósito;