

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;

- f) Digitalização de documentos para diversos formatos;
 g) Organização e controlo de lista de distribuição automática e expedição de publicações em regime de permuta;
 h) Actualização e gestão de encomendas em loja online da INA Editora utilizando o *software* open source Joomla;
 i) Participação na organização de exposições bibliográficas e stands para venda das edições INA em eventos;
 j) Apoio de secretariado, elaborando a correspondência e outros documentos internos com base em informação fornecida e recurso a aplicação informática de gestão documental;

Referência C — Secretaria Académica — 2 postos de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico, com as seguintes funções:

- a) Apoiar as equipas multidisciplinares na gestão das acções de formação;
 b) Organizar e gerir os processos de candidatura;
 c) Fornecimento de indicadores para tratamento de dados na área de formação;

Referência D — Área de Apoio Serviço Algés — do Departamento de Administração Geral — 2 postos de trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico com as seguintes funções:

- a) Fundo Maneyo;
 b) Recepção de pagamento de cursos, inscrições, venda de manuais ECDL e outras publicações do INA, IP;
 c) Gerir no GESCOR a entrada de correspondência.

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 ou encontrar-se em situação de mobilidade especial;
 b) Possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da LVCR.
 c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

7.1 — Requisitos especiais de admissão — referências A, B, C e D — 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.

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 pretenda com o presente procedimento.

10 — Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória na qual se enquadra a categoria de assistente técnico a contratar situa-se na 1.ª e o nível remuneratório no 5.º da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, sendo a remuneração base a auferir, de 683,13 €, nos termos do n.º 4 do Despacho n.º 15248-A/2010, de 7 de Outubro.

11 — Métodos de Selecção:

11.1 — Os candidatos que integram a mesma carreira e a exercerem, actividades idênticas às publicitadas nas várias referências, detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, realizarão os seguintes métodos de selecção:

11.1.1 — Avaliação curricular (AC) e Entrevista de avaliação das competências (EAC) conforme se encontra definido nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR e estabelecido no artigo 6.º da Portaria, e um método de selecção facultativo a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

11.1.2 — 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.

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.

11.1.3 — A EAC visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções.

A classificação final da EAC será o resultado da média aritmética da classificação atribuída a cada um dos parâmetros de avaliação, avaliada

segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista (associado a uma grelha de avaliação individual) composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

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

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.

11.1.5 — 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:

$$CF = 45\% (AC) + 25\% (EAC) + 30\% (EPS)$$

sendo:

CF = Classificação Final
 AC = Avaliação Curricular
 EAC = Entrevista de Avaliação das competências
 EPS = Entrevista Profissional de Selecção

11.2 — Os candidatos que exerçam ou, sendo trabalhadores em SME, por último tenham exercido funções de conteúdo diferente do inerente aos postos de trabalho a que se refere o presente procedimento e para os que se encontrem a exercer funções de conteúdo idêntico ao que caracteriza estes postos de trabalho, mas são titulares de outra categoria, realizarão os seguintes métodos de selecção:

11.2.1 — Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP), e um método facultativo a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

11.2.2 — A PC assumirá a forma escrita, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos visando avaliar os conhecimentos profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos para o exercício da função.

Temáticas:

- a) Conhecimentos gerais sobre o Regime Jurídico da Administração Pública;
 b) Conhecimentos gerais da área funcional do posto de trabalho a que se candidata.

A PC será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.2.3 — A AP — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

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

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.

11.2.5 — 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:

$$CF = 45\% (PC) + 25\% (AP) + 30\% (EPS)$$

sendo:

CF = Classificação Final
 PC = Prova de Conhecimentos
 AP = Avaliação Psicológica
 EPS = Entrevista Profissional de Selecção

Bibliografia aconselhada:

Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP); — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR); — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 (Lei da Avaliação do Desempenho); — Lei n.º 53/2006, de 7/12 (Lei da Mobilidade) — Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro — Protecção Social dos Trabalhadores que exercem funções públicas; — Princípios fundamentais: Estatuto

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/ 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/ 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), 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;