

**Instituto Superior de Contabilidade
e Administração do Porto**

Aviso n.º 1030/2016

**Recrutamento, em regime de mobilidade, de um assistente
operacional, da carreira geral de assistente
operacional — Referência: ISCAP — 001/2016**

Área de Manutenção

1 — O Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) pretende recrutar um assistente operacional para o exercício de funções no Serviço de Manutenção do ISCAP (SdM), em regime de mobilidade na categoria, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — Requisitos de Admissão:

a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas;
b) Estar integrado em carreira/categoria de assistente operacional;
c) Ter experiência de atividade no âmbito da manutenção e conservação de bens e instalações.

3 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria e carreira de assistente operacional para o SdM, designadamente, o exercício de funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais, bem definidas e com graus de complexidade variáveis, e a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços. Concretamente:

a) Executar ou apoiar a execução de pequenas obras de conservação das instalações e a realização da regular manutenção corretiva dos equipamentos que estão sob a responsabilidade do SdM (de ventilação, aquecimento e ar condicionado, de iluminação, quadros elétricos, mobiliário, etc.);

b) Efetuar as várias tarefas do Plano de Manutenção Preventiva aos equipamentos que estão sob a responsabilidade do SdM (de ventilação, aquecimento e ar condicionado, de iluminação, quadros elétricos, mobiliário, etc.).

4 — Formalização das candidaturas:

4.1 — Os interessados devem, no prazo de 20 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso, enviar requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta, podendo ser entregue pessoalmente, na Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP, no horário compreendido entre as 10:00 e as 12:30 horas e entre as 14:30 e as 16:30 horas, com exceção da quarta-feira à tarde, ou através do correio eletrónico: peessoal@iscap.ipp.pt;

4.2 — Do requerimento de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público) e serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de requalificação, categoria detida, posição e nível remuneratórios, endereço e telefone de contacto.

4.3 — O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional assinado.

5 — A seleção dos candidatos será feita com base na análise do currículo profissional, complementada com entrevista.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

18 de janeiro de 2016. — A Técnica Superior de Recursos Humanos,
Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco.

209279956

Despacho (extrato) n.º 1469/2016

Por despacho de 11 de setembro de 2015 do Senhor Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Professor Adjunto Olímpio de Jesus Pereira Sousa Castilho, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com Ana Sílvia Guimarães Granadeiro Cortesão de Sousa, na sequência de procedimento concursal, como Técnica Superior, na área da Qualidade, com efeitos a 14 de setembro de 2015, auferindo o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória e

ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde 1201,48 €.

18 de janeiro de 2016. — A Técnica Superior de Recursos Humanos,
Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco.

209279997

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 1031/2016

**Anulação do aviso de abertura do concurso documental
para professor coordenador principal**

Pelo aviso n.º 778/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 25 de janeiro, procedeu este Instituto à abertura de concurso documental para professor coordenador principal na área científica de Engenharia Química. Tendo-se verificado a existência de erro na redação do mesmo, visto que deveria ter sido publicado através de um Edital e não de um Aviso, é de se proceder à anulação do referido aviso.

25 de janeiro de 2016. — A Coordenadora Principal, *Carla Silva.*
209300641

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 1470/2016

Fazendo uso da competência prevista no artigo 58.º n.º 1 alínea c) dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém e no artigo 25.º n.º 1 alínea c) dos Estatutos da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém (ESGTS), nomeio, ao abrigo do artigo 127.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, a Licenciada Cláudia Sofia Melão da Assunção Braz, como Secretária da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, cargo à luz do artigo 41.º dos Estatutos da ESGTS, de dirigente intermédio de 1.º grau, com efeitos a partir de 15 de janeiro de 2016, pelo período de 3 anos.

Anexa-se síntese curricular académica e profissional da nomeada.

12 de janeiro de 2016. — O Diretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém, *Prof. Coordenador Vítor Manuel Pina da Costa.*

Síntese Curricular

Nome: Cláudia Sofia Melão da Assunção Braz
Formação Académica e Experiência Profissional:

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos pelo Instituto Superior de Línguas e Administração de Santarém, concluída em 26/07/2001.

Secretária da Escola Superior de Gestão e Tecnologia, em regime de substituição, desde 16/11/2015.

Técnica Superior do Gabinete de Recursos Humanos da ESGTS, desde outubro de 2005 a novembro de 2015.

Coordenação do Gabinete de Recursos Humanos da ESGTS desde março de 2007.

Colaboração na auditoria financeira do Tribunal de Contas ao IPS, prestando esclarecimentos e documentação solicitada;

Responsável pelos procedimentos relativamente à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, bem como acumulação de funções, férias, faltas e licenças e dispensas de serviço;

Processamento de remunerações, assim como outros abonos e respetivos descontos sociais e obrigatórios;

Elaboração do Balanço Social, INDEZ, SIOE e REBIDES;

Preparação dos elementos relativos a despesas com pessoal, incluindo a elaboração do orçamento necessário ao funcionamento da ESGTS (Despesas com Pessoal);

Membro de Júri em diversos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços.

Íntegra a Comissão para a Avaliação e Qualidade da ESGTS, desde fevereiro 2014.

Coordenadora local do processo “Gestão de Recursos Humanos e Materiais” do Sistema de Garantia de Qualidade do IPS.

Frequência de diversos cursos de formação:

Curso “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas” — 28 horas, realizado pelo INA.

Curso “SIADAP — Implementação” — 30 horas, realizado pelo INA;