



PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 325/2018

Por deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 06 de fevereiro de 2018, foi o Exmo. Juiz Desembargador do Tribunal da Relação de Coimbra, Dr. António Domingos Pires Robalo, nomeado inspetor judicial auxiliar, em comissão de serviço ordinária, de natureza

judicial, a tempo parcial, pelo período de um ano, com redução de serviço de 75 % no respetivo Tribunal da Relação, nos termos do n.º 8 do artigo 25.º do Regulamento dos Serviços de Inspeção do Conselho Superior da Magistratura.

7 de março de 2018. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

311189538



PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

Aviso n.º 3506/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 1 de março de 2018 do Senhor Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), Professor Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe, foi autorizada a abertura, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de 1 (um) assistente técnico, para o gabinete de secretariado, expediente e arquivo, para o exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na ESHTE.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo, nem junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (enquanto ECCRC), de acordo com a informação prestada, por esta Instituição, a 12 de fevereiro de 2018.

4 — Em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e após procedimento prévio, registado com o n.º 62305, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 26 de fevereiro de 2018 declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

5 — Local de trabalho: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, sita Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril.

6 — Remuneração: Na sequência do procedimento concursal ora publicitado, irá ser proposta ao candidato selecionado a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria respetivas, a que corresponde, para Assistente Técnico, o nível remuneratório 5, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, no montante pecuniário de 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze centavos) ao abrigo do disposto na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico para o exercício de funções no gabinete de secretariado, expediente e arquivo da ESHTE, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Execução de tarefas relacionadas com o registo, redação, classificação e arquivo de expediente;

Organização e manutenção dos arquivos da instituição;
Atendimento telefónico e presencial, organização de reuniões;
Coordenação e gestão de frota, efetuando relatórios regulares sobre a utilização dos veículos (diário do veículo);

Condução dos veículos oficiais e manutenção do seu bom estado de funcionamento e conservação (comunicando as ocorrências anormais detetadas nas viaturas);

Acompanhar o Presidente da ESHTE e outros membros da Direção em deslocações oficiais de representação ou outras;

Gestão e controlo da manutenção das instalações e equipamentos — executar pequenas reparações ou obras de conservação das instalações e regular manutenção de alguns equipamentos da escola (mudança de lâmpadas e mobiliário; pequenas pinturas ou arranjos ou reparações com vista à manutenção das instalações);

Serviço externo de apoio ao funcionamento dos serviços (ida aos bancos, CTT e entidades diversas, como: Segurança Social; Ministérios; outras escolas parceiras ou outros organismos públicos);

Resposta a solicitações da Direção da ESTHE e dos restantes serviços-apoio Logístico.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), o recrutamento faz-se, prioritariamente, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

8.2 — Tendo em conta a urgência de que se reveste o procedimento, bem como os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir a atividade administrativa, por despacho do Presidente da ESHTE, de 1 de março de 2018, em cumprimento dos dispostos nos n.º 4.º do artigo 30.º, da LTFP, respeitadas as prioridades legais dos vínculos de emprego público, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8.3 — Até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os candidatos devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

8.3.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- Possuir nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções que se propõem desempenhar;
- Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.3.2 — Específicos: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidades de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.

Constituem condições preferenciais:

- Experiência comprovada em utilização de aplicações informáticas (Microsoft Office) na ótica do utilizador;
- Conhecimentos práticos da utilização de sistemas de gestão documental e de workflow;