

IAEA SAFETY STANDARDS N.º SSG — 8 — Radiation safety of gamma, electron and x-ray irradiation facilities.

ISO 9001:2000 — Implementação de sistemas de Gestão da Qualidade

ISO 11137-1:2006: Sterilization of health care products. Radiation. Requirements for development, validation and routine control of a sterilization process for medical devices.

ISO 11137-2:2006: Sterilization of health care products. Radiation. Establishing the sterilization dose.

ISO 11137 — 3:2006: Sterilization of health care products. Radiation. Guidance on dosimetric aspects.

Good Manufacturing Practices. Annex 12: Use of ionizing Radiation In the manufacture of medicinal products.

ISO 13485:2003:Medical devices—Quality management systems — requirements for regulatory purposes.

ISO 14470:2011 — Food irradiation—Requirements for the development, validation and routine control of the process of irradiation using ionizing radiation for the treatment of food

ASTM 51702-04:Standard Practice for Dosimetry in Gamma irradiation Facility for Radiation Processing.

ASTM 51276 -02 Standard Practice for Use of Polymethylmethacrylate Dosimetry System.

Decreto-Lei n.º 337/2001, Tratamento de géneros alimentares por radiação ionizante.

310842566

Aviso n.º 12613/2017

Procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do IST, para a área de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação (27/TA/2017).

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.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 do Presidente do Instituto Superior Técnico, de 6 de outubro de 2017, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado através de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 01 (um) posto de trabalho no Mapa de Pessoal do Instituto Superior Técnico da carreira e categoria de assistente técnico, para a área de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação.

Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria), Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para 2017 (doravante designada por LOE 2017) e a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (diploma que aprovou a tabela remuneratória única).

Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 31 de julho de 2017, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

Para os efeitos do estipulado no artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou, a 30 de agosto de 2017, a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

O presente processo assume a forma de procedimento concursal comum, constituindo-se reserva de recrutamento no organismo para todos os candidatos aprovados e não contratados, válida pelo prazo de 18 meses, nos termos do artigo 40.º da Portaria.

1 — Local de trabalho: Instituto Superior Técnico, *Campus* da Alameda (Avenida Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa), *Campus* do Taguspark (Av. Prof. Doutor Aníbal Cavaco Silva, 2744-016 Porto Salvo) ou *Campus* Tecnológico e Nuclear (Estrada Nacional 10, 2695-066 Bobadela).

2 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho a ocupar na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em conformidade com o estabelecido no Mapa

de Pessoal aprovado para 2017. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de Secretariado de apoio ao ensino e investigação, designadamente: secretariado e organização de reuniões e elaboração das respetivas atas; apoio de secretariado à Comissão Executiva e aos docentes do Departamento de Engenharia Informática do IST; apoio à coordenação de cursos de graduação e pós-graduação; utilização de aplicações informáticas da rede Intranet do IST (nomeadamente, GIAF, Mygiaf, Request Tracker, Fénix, Central de Compras); elaboração de ofícios e outros processos administrativos; organização de arquivo de documentos em suporte digital e papel; responsabilidade de fundos de maneo; organização administrativa de missões; domínio avançado da língua inglesa, falada e escrita; apoio na organização de eventos, *workshops* e reuniões.

3 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP e obedecerá aos limites impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por força da remissão do n.º 1 do artigo 19.º da LOE 2017, estando vedada qualquer valorização remuneratória dos candidatos integrados na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado. A posição remuneratória de referência é a 1.ª da carreira de assistente técnico, correspondente ao nível remuneratório 05 da tabela remuneratória única, sendo a remuneração base máxima a propor, no âmbito da negociação, durante o ano de 2017, de 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos).

4 — Requisitos de admissão

4.1 — Requisitos gerais

São requisitos de admissão necessários à constituição do vínculo de emprego público os constantes do n.º 1 do artigo 17.º da LTFP, sob pena de exclusão do procedimento:

- i*) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- ii*) Ter 18 anos de idade completos;
- iii*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- iv*) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v*) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

4.2 — Requisitos habilitacionais: é exigido o 12.º ano ou habilitação equivalente, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos preferenciais: Experiência profissional comprovada na área de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação.

5 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

6 — O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo, certo ou incerto, ou sem vínculo de emprego público previamente constituído.

7 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas.

8 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas

8.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria.

8.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, mediante preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 08 de maio de 2009, e o envio dos anexos nele referidos. O formulário está disponível na Direção de Recursos Humanos (DRH) do IST, sita na Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa, e na página eletrónica http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/r6_v3_formulario_procedimento_concursal.dot, podendo ser entregues pessoalmente no Atendimento da DRH, nos dias úteis das 10.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 16.30 horas, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para a morada acima indicada.

8.3 — Documentação adicional: O formulário, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão nos termos previstos no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, de:

- a*) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações literárias;
- b*) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, quando o candidato seja aplicável o método de seleção avaliação curricular, nos termos previstos no ponto 9.2;

c) No caso dos candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído, declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

d) No caso dos candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído, declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

8.4 — Aos candidatos que exerçam funções no IST não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refirmem que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. Aqueles documentos serão solicitados oficiosamente pelo júri ao serviço competente, nos termos do n.º 6 do artigo 28.º da Portaria.

8.5 — O júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, pode conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato.

8.6 — As falsas declarações serão denunciadas ao Ministério Público e punidas nos termos da lei.

9 — Métodos de seleção

9.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP), e o método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção (EPS), sendo a classificação final calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,45*PC) + (0,25*AP) + (0,30*EPS)$$

9.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), e o método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção (EPS), exceto quando afastados por escrito por esses candidatos, caso em que lhes serão aplicáveis os métodos referidos no n.º 9.1, sendo a classificação final calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,45*AC) + (0,25*EAC) + (0,30*EPS)$$

9.3 — Conforme estipulado no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, considerando-se não aprovados no procedimento os candidatos que sejam não aprovados em qualquer um dos métodos ou fases, não lhes sendo, por conseguinte, aplicados os métodos ou fases seguintes.

10 — Valoração e critérios dos métodos de seleção

10.1 — Prova de conhecimentos

10.1.1 — Classificação e ponderação

A prova é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo formada por duas fases (PC1 e PC2), cada uma delas com uma ponderação de 50 %, e terá uma ponderação de 45 % na avaliação final.

10.1.2 — Estrutura da Prova

A prova de conhecimentos terá componentes escritas de natureza teórica, comportando duas fases, ambas eliminatórias de *per se*, obedecendo às seguintes regras:

1.ª fase (PC1), sem consulta, com a duração de 75 minutos e uma ponderação de 50 %. Constará de uma prova escrita, sem consulta, com duração de 75 minutos em que se avaliará os conhecimentos de língua inglesa de nível avançado (C1) ou proficiente (C2). A prova terá perguntas de escolha múltipla e de resposta aberta.

2.ª fase (PC2), sem consulta, com duração de 30 minutos e uma ponderação de 50 %. Será constituída por perguntas de escolha múltipla, num total de 20 perguntas, em que se avaliará o conhecimento dos temas indicados na bibliografia. Cada resposta certa é valorada com 1,0 valores, cada resposta errada desconta 0,3 valores, e cada pergunta respondida não é valorada.

As temáticas da prova de conhecimentos incidirão sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função, tendo por base os temas indicados e a bibliografia mencionadas nos anexos 1 e 2.

10.2 — Avaliação psicológica (AP)

Este método tem o objetivo de 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 definido, e será aplicado por entidade especializada pública exterior ao IST. A ponderação na avaliação final é de 25 %, obedecendo ao estipulado no n.º 3 do artigo 18.º da Portaria.

10.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Terá uma duração de 15 minutos em que responderão a 4 perguntas, 2 em língua portuguesa e 2 em língua inglesa. Cada resposta será valorada entre 0 e 5 valores. A ponderação na avaliação final é de 30 %.

As perguntas versarão sobre a experiência profissional e a capacidade de comunicação em língua portuguesa e inglesa, nos termos do n.º 1 do artigo 13.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.

10.4 — Avaliação curricular (AC)

Serão ponderados, de acordo com as exigências da função, a Habilitação Académica (HA), a Formação Profissional (FP), a Experiência Profissional (EP), a Avaliação de Desempenho (AD). A classificação será atribuída numa escala entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, e terá uma ponderação de 45 % na avaliação final, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (0,50*HA) + (0,15*FP) + (0,20*EP) + (0,15*AD)$$

10.4.1 — Habilitação Académica (HA)

Será considerada a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida. A habilitação exigida é o 12.º ano ou habilitação equivalente; serão, portanto, excluídos os candidatos com habilitação de nível inferior.

10.4.2 — Formação Profissional (FP)

Neste item, serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos 3 anos.

A avaliação da adequação da formação profissional adquirida à área funcional do lugar posto a concurso será feita em face da Formação Profissional concreta apresentada, tendo em consideração os conteúdos funcionais do posto de trabalho.

10.4.3 — Experiência Profissional (EP)

Será considerada a experiência na área de atividade de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento.

10.4.4 — Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerada a avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

10.5 — Entrevista de avaliação de competências (EAC)

Este método tem o intuito de obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido para a função, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, e será aplicado por técnicos especializados. A ponderação na avaliação final é de 25 %, obedecendo a valoração ao estipulado no n.º 5 do artigo 18.º da Portaria.

11 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados pela forma prevista na alínea *a*) do n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

12 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local, para realização do(s) método(s) de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e pela forma prevista na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

13 — A publicitação dos resultados obtidos em cada fase é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas vitrinas e página eletrónica da DRH do IST. Os candidatos aprovados na primeira fase são convocados para a fase seguinte através de notificação, pela forma prevista no ponto anterior.

14 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação do(s) método(s) de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria. A referida lista, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, disponibilizada nas vitrinas e página eletrónica da DRH do IST.

15 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente

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.

16 — Quotas de emprego: de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos nesta situação devem declarar no formulário de candidatura em local próprio, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da DRH e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da referida portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, encontram-se disponíveis para consulta em: <http://drh.technico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/recrutamento/>.

18 — Composição do Júri:

Presidente:

Rodrigo Seromenho Miragaia Rodrigues, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Informática.

Vogais efetivos:

António Manuel Ferreira Rito da Silva, Professor Associado do Departamento de Engenharia Informática;

Maria de Lurdes Piado Farrusco Mendes Águia, Coordenadora de Serviços Administrativos do Departamento de Engenharia Informática.

Vogais suplentes:

Carla Maria de Carvalho Pereira, Coordenadora da Área de Gestão de Recursos Humanos;

António Luís Vieira da Luz Araújo Sol, Coordenador do Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolsseiros.

11 de outubro de 2017. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Manuel Ferreira Morgado*.

ANEXO 1

Temas a abordar na prova de conhecimentos

- a) Língua Portuguesa falada e escrita
 - b) Língua Inglesa falada e escrita
 - c) Processos da Direção Académica do IST
 - d) Processos dos Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
 - e) Processo da Área de Assuntos Internacionais do IST
 - f) Domínio de HTML5
 - g) Técnicas de Secretariado
- Protocolo
Organização de eventos
Imagem, comunicação e atendimento
Arquivo
Produção de documentos
Gestão de agendas
Tratamento de informação
Reuniões de trabalho
Missões de trabalho

ANEXO 2

Bibliografia para a prova de conhecimentos

Graus e diplomas do ensino superior — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, e 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que o republicou, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro; Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de outubro;

Estatutos do Instituto Superior Técnico — Despacho n.º 12255/2013, de 09 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro;

Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico — Despacho n.º 1503/2017, de 1 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro;

Regulamento para o Polo do IST no Taguspark — Despacho 3269/2010, de 12 de fevereiro, DR n.º 36, 2.ª série, de 22 de fevereiro;

Regulamento do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade do IST — Despacho 2610/2012, de 15 de fevereiro, DR n.º 38, 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2012;

Despacho 6239/2015, de 25 de maio (DR n.º 109, 2.ª série, de 5 de junho); Regulamento do Departamento de Engenharia Informática;

Manuais de Procedimentos do IST: <https://aqai.technico.ulisboa.pt/manual-de-procedimentos/>;

HTML (HyperText Markup Language): <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML>

310842599

Aviso n.º 12614/2017

Procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico superior, do mapa de pessoal do IST, para a área de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação — Departamento de Engenharia Informática (28/TA/2017).

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.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 do Presidente do Instituto Superior Técnico, de 6 de outubro de 2017, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado através de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 01 (um) posto de trabalho no Mapa de Pessoal do Instituto Superior Técnico da carreira e categoria de Técnico superior, para a área de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação — Departamento de Engenharia Informática.

Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria), Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para 2017 (doravante designada por LOE 2017), e a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (diploma que aprovou a tabela remuneratória única).

Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 31 de julho de 2017, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para os postos de trabalho em causa.

Para os efeitos do estipulado no artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou, a 30 de agosto de 2017, a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado aos postos de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

O presente processo assume a forma de procedimento concursal comum, constituindo-se reserva de recrutamento no organismo para todos os candidatos aprovados e não contratados, válida pelo prazo de 18 meses, nos termos do artigo 40.º da Portaria.

1 — Local de trabalho: Instituto Superior Técnico, *Campus* da Alameda (Avenida Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa), *Campus* do Taguspark (Av. Prof. Doutor Anibal Cavaco Silva, 2744-016 Porto Salvo) ou *Campus* Tecnológico e Nuclear (Estrada Nacional 10, 2695-066 Bobadela).

2 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho a ocupar na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2017. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio especializado na área de Secretariado de Apoio ao Ensino e Investigação, designadamente:

Preparação e organização de reuniões internas ou externas e elaboração das respetivas atas;