



Universidade do Minho

Reitoria

Despacho

RT-xx/2022

Regulamento de
Carreiras, Recrutamento e
Contratação do Pessoal
não Docente e não
Investigador da
Universidade do Minho,
com contrato de trabalho
ao abrigo do Código do
Trabalho

Nos termos e em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 101.º, n.ºs 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 110.º, n.º 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, submete-se a consulta pública o projeto de revisão do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho de Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 4095/2017, de 19 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio de 2017, bem como do Regulamento da Gestão da Carreira do Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato de Trabalho da Universidade do Minho, publicado pelo Despacho n.º 1896/2018, de 7 de fevereiro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2018, anexo ao presente despacho, para recolha de sugestões, procedendo-se, para o efeito, à publicação de aviso na 2.ª série do *Diário da República* e à difusão na página institucional da Universidade do Minho, na *intranet*.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as sugestões, ao Reitor, utilizando o seguinte endereço eletrónico sec-reitor@reitoria.uminho.pt, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo aviso no *Diário da República*.

O Reitor da Universidade do Minho,

Rui Vieira de Castro

Projeto de

Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, com contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho

Nota Explicativa

A Universidade do Minho, fundação pública com regime de direito privado, rege-se pelo direito privado, nomeadamente no que concerne à gestão do Pessoal não Docente e não Investigador, conforme estabelecido no artigo 134.º, n.ºs 1 e 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 4/2016, de 13 de janeiro, internamente designado por Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão.

Como tal, entendeu-se pertinente operar a uma unificação do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho de Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 4095/2017, de 19 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio de 2017, com o Regulamento da Gestão da Carreira do Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato de Trabalho da Universidade do Minho, publicado pelo Despacho n.º 1896/2018, de 7 de fevereiro, no Diário da República, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2018. Com este ímpeto, demonstrou-se igualmente essencial conformá-los com as sucedâneas alterações legislativas, assim como adequá-los à realidade e exigências atuais em matéria de recursos humanos.

Assim, por razões de simplificação e organização, procedeu-se à elaboração do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, com contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho, sem descuidar que este Regulamento se aplica a trabalhadores contratados em regime de direito privado, teve-se em conta, naturalmente, o princípio da tendencial convergência com a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e o paralelismo imposto pelo n.º 3 do artigo 134.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

Com efeito, o presente Regulamento passa a incluir uma nova carreira de gestor de ciência e tecnologia, carreira esta que passou a reputar-se como relevante para obtenção de maior eficácia e eficiência dos serviços, assim como contribuir para a prossecução da missão e atribuições da Universidade do Minho; atualiza a gestão de carreiras; uniformiza e adequa o processo de recrutamento e seleção à realidade institucional; e, bem assim, introduz uma secção direcionada para as garantias de imparcialidade e, mais concretamente, sobre a acumulação de funções.

Assim, *[após parecer da Comissão de Trabalhadores e promovida a consulta pública do respetivo projeto, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, em harmonia com os normativos consagrados sobre esta matéria no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em especial nos artigos 100.º, n.º 3, alínea c), e 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo]*, é, nos termos da alínea s), do n.º 1, do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade do Minho, aprovado pelo Reitor da Universidade do Minho, o Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, com contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime de carreiras, recrutamento e contratação do pessoal técnico, administrativo e de gestão da Universidade do Minho, doravante designada por UMinho, estatutariamente designado por pessoal não docente e não investigador da UMinho, com contrato de trabalho, celebrado ao abrigo do Código do Trabalho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável ao pessoal técnico, administrativo e de gestão que exerce funções na UMinho e que se vinculou por contrato de trabalho, nos termos do Código do Trabalho, adiante designado por trabalhadores.
2. O disposto no presente Regulamento é também aplicável a todas as Unidades Orgânicas, Unidades de Serviços, Unidades Culturais e Unidades Diferenciadas da UMinho, adiante designadas por Unidades, incluindo os Serviços de Ação Social da UMinho.

Artigo 3.º

Regime

1. O regime jurídico aplicável aos trabalhadores referidos no artigo anterior é o constante no Código do Trabalho, no presente Regulamento e demais regulamentação interna da UMinho, sem prejuízo dos instrumentos de regulamentação coletiva que venham a ser adotados nos termos da lei.
2. O Código do Trabalho é, em particular, aplicável às seguintes matérias:
 - a) Deveres da entidade empregadora;
 - b) Deveres do trabalhador;
 - c) Período experimental;
 - d) Contrato de trabalho a termo resolutivo;
 - e) Pluralidade de empregadores;
 - f) Cedência ocasional;
 - g) Regime disciplinar;
 - h) Cessaçãõ do contrato de trabalho.
3. O regime de direito privado não prejudica a aplicação dos princípios constitucionais respeitantes à Administração Pública, nomeadamente a prossecuçãõ do interesse público, bem como os princípios da igualdade, da imparcialidade, da justiça e da proporcionalidade.
4. Aplica-se aos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento o regime de incompatibilidades e de impedimentos previsto para os trabalhadores em regime de contrato em funções públicas, nos termos previstos na Secção II do Capítulo IV do presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Carreiras

SECÇÃO I

Carreiras e categorias

Artigo 4.º

Integração em carreiras

1. Os trabalhadores com contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, exercem as suas funções, integrados em carreiras, e dentro destas em categorias profissionais, de acordo com o anexo I ao presente Regulamento, e que dele faz parte integrante.
2. As carreiras da UMinho são as seguintes:
 - a) Assessor, Consultor, Auditor;
 - b) Gestor de ciência e tecnologia;

- c) Especialista de informática;
- d) Técnico superior;
- e) Técnico de informática;
- f) Assistente técnico;
- g) Assistente operacional.

Artigo 5.º

Conteúdo funcional

1. A cada carreira ou a cada categoria em que se desdobre, corresponde um conteúdo funcional.
2. O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, desde que sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem desvalorização profissional.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grau de complexidade funcional.

Artigo 6.º

Graus de complexidade funcional

1. As carreiras classificam-se em quatro graus de complexidade funcional, em regra, consoante a titularidade do nível habilitacional, bem como de outros requisitos que sejam exigidos para a integração em cada carreira.
2. Os graus de complexidade funcional são os seguintes:
 - a) Grau 1, quando é exigida a titularidade do 11.º ano de escolaridade ou escolaridade mínima obrigatória acrescido de requisitos específicos para a função;
 - b) Grau 2, quando é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou curso técnico-profissional;
 - c) Grau 3, quando é exigida a titularidade de licenciatura ou grau académico equivalente;
 - d) Grau 4, quando é exigida a titularidade de grau de mestre ou, sem prejuízo da detenção deste, competências profissionais equivalentes, e, em qualquer caso, 4 anos de comprovada experiência profissional para o efeito relevante.
 - e) Grau 5, quando é exigida titularidade do grau de doutor.

Artigo 7.º

Categorias

1. As carreiras são unicategoriais ou pluricategoriais.
2. São unicategoriais as carreiras a que corresponde uma categoria.
3. São pluricategoriais as carreiras a que corresponde mais do que uma categoria.

Artigo 8.º

Posições retributivas

As categorias encontram-se estruturadas em distintas posições retributivas, as quais constam no anexo II do presente Regulamento, e que dele faz parte integrante.

Artigo 9.º

Caracterização das carreiras

A caracterização e estruturação das carreiras, o seu conteúdo funcional, respetivos graus de complexidade funcional e número de posições retributivas, bem como os requisitos gerais de admissão, constam no anexo I deste Regulamento.

Artigo 10.º

Assessor, Consultor e Auditor

1. A carreira de assessor, consultor e auditor compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento.
2. A carreira é unicategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 4 ou de grau 5.

Artigo 11.º

Gestor de ciência e tecnologia

1. A carreira de gestor de ciência e tecnologia compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento.
2. A carreira é unicategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 5.

Artigo 12.º

Especialista de informática

1. A carreira de especialista de informática compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento.
2. A carreira é unicategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 3 ou de grau 4.

Artigo 13.º

Técnico superior

1. A carreira de técnico superior compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento.
2. A carreira é unicategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 3 e de grau 4.

Artigo 14.º

Técnico de informática

1. A carreira de técnico de informática compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento.
2. A carreira é unicategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 2.

Artigo 15.º

Assistente técnico

1. A carreira de assistente técnico compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento.
2. A carreira é pluricategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 2.

Artigo 16.º

Assistente operacional

1. A carreira de assistente operacional compreende o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente Regulamento
2. A carreira é pluricategorial.
3. A complexidade funcional é de grau 1.

SECÇÃO II

Gestão das carreiras e alteração da posição retributiva

Artigo 17.º

Definição

1. As mudanças de categoria e as alterações da posição retributiva fazem-se por promoção e progressão, respetivamente.
2. A promoção é a mudança para a categoria imediatamente seguinte àquela que o trabalhador se encontre da respetiva carreira e opera-se para o nível retributivo imediatamente superior da nova categoria.
3. A progressão é a mudança para a posição retributiva imediatamente seguinte àquela que o trabalhador se encontre dentro da mesma carreira e/ou categoria.

Artigo 18.º

Promoção

A promoção para a categoria superior exige, como condição prévia, a previsão da necessidade do seu preenchimento no mapa de pessoal relativo ao ano em causa e opera-se por processo de recrutamento e seleção, nos termos previstos no Capítulo III do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Progressão

1. A progressão pode operar-se por duas formas: obrigatória e por opção gestionária.
2. A progressão obrigatória ocorre independentemente da fixação de valores específicos no orçamento anual para quem satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Três biénios de permanência na mesma posição retributiva;
 - b) Valor médio da avaliação do desempenho de, pelo menos, 3,0 valores nos três biénios anteriores;
 - c) Ausência de uma avaliação do desempenho negativa nos últimos dois biénios.
3. A progressão por opção gestionária pode ocorrer, anualmente, para quem satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Proposta apresentada pelo dirigente da Unidade;
 - b) Dois biénios de permanência na mesma posição retributiva;

- c) Valor da avaliação do desempenho de, pelo menos, 4,0 valores em um dos dois biénios anteriores;
 - d) Ausência de uma avaliação do desempenho inferior a 3,5 valores nos últimos dois biénios;
 - e) Satisfação dos limites quantitativos e/ou financeiros fixados pelo órgão estatutariamente competente para alterações da posição retributiva por opção gestionária naquele ano.
4. Para satisfação dos limites referidos na alínea e) do número anterior, os candidatos à transição para a posição retributiva seguinte serão seriados por ordem decrescente das médias das classificações quantitativas obtidas nos últimos dois biénios de avaliação do desempenho.
 5. Para efeitos do previsto no número anterior considera-se que, em caso de empate, os candidatos à transição são ordenados em função da antiguidade, sucessivamente, na categoria e na carreira.
 6. Excecionalmente, a progressão por opção gestionária pode ocorrer para duas posições retributivas imediatamente seguintes àquela em que o trabalhador se encontra, desde que este se inclua no universo definido para a alteração da posição retributiva nos termos determinados no n.º 3 do presente artigo, por despacho do Reitor, mediante proposta fundamentada do dirigente da Unidade.

Artigo 20.º

Progressão pela obtenção de grau de doutor

1. O trabalhador integrado na carreira de técnico superior, que tenha ou venha a obter o grau de doutor é posicionado na 4.ª posição retributiva, ou na posição retributiva imediatamente seguinte àquela em que se encontra, quando já esteja posicionado na 4.ª posição retributiva ou superior.
2. Os trabalhadores abrangidos pela progressão face à obtenção de grau de doutor que tenham visto a sua posição retributiva alterada em mais do que uma posição, reiniciam um novo ciclo de biénios para efeitos de futura alteração de posição retributiva, por progressão obrigatória ou por opção gestionária.

Artigo 21.º

Produção de efeitos da progressão

As alterações da posição retributiva resultantes da progressão reportam-se a 1 de janeiro do ano em que tiver lugar.

Artigo 22.º

Avaliação do desempenho

Os trabalhadores contratados por tempo indeterminado, bem como os contratados a termo resolutivo certo ou incerto por períodos iguais ou superiores a um ano, estão sujeitos ao regime de avaliação do desempenho estabelecido em regulamento interno próprio.

Artigo 23.º

Prémios de desempenho

1. O Reitor fixa, fundamentadamente, no prazo de 15 dias após o início da execução do orçamento, o universo das carreiras e categorias onde a atribuição de prémios de desempenho pode ter lugar, tendo em conta as verbas orçamentais destinadas a suportar este tipo de encargos.
2. A atribuição dos prémios de desempenho é feita por ordem decrescente da classificação quantitativa máxima, ou imediatamente inferior a ela, sendo excluídos os trabalhadores que nesse ano vejam alterada a sua posição retributiva.
3. Em caso de empate, na classificação quantitativa para efeitos de ordenação de atribuição de prémios de desempenho são utilizados os seguintes critérios pela ordem de relevância que se elenca:
 - a) A avaliação obtida no parâmetro de «Objetivos individuais»;

- b) Não ter beneficiado de prémio de desempenho no último ano atribuído;
 - c) A média das duas últimas avaliações de desempenho imediatamente anteriores.
4. Em alternativa, uma vez notificado ao trabalhador do seu direito ao prémio de desempenho, pode este optar por comutar o montante pecuniário por dias de férias adicionais, com um limite máximo de três dias.
5. A opção mencionada no número anterior deve ser exercida pelo trabalhador, através de comunicação ao Reitor, no prazo de 10 dias úteis contados daquela notificação.

CAPÍTULO III

Recrutamento e seleção

SECÇÃO I

Condições gerais

Artigo 24.º

Princípios

O processo de recrutamento e seleção de trabalhadores rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da liberdade de acesso ou candidatura: permite que todas as pessoas que estejam interessadas nos postos de trabalho a ocupar, possam candidatar-se através de processo de recrutamento e seleção e tenham o direito de não serem excluídas, desde que preencham os requisitos gerais de admissão;
- b) Princípio da igualdade de tratamento e de oportunidades: proíbe todas as discriminações e o afastamento ou preterição de candidatos admitidos ao processo de recrutamento e seleção por razões que não concorram para a avaliação da sua capacidade para ocupar o posto de trabalho;
- c) Princípio do mérito: impõe que os métodos de seleção sejam objetivos, adequados às características dos postos de trabalho a ocupar e aptos a recrutar o melhor candidato.

Artigo 25.º

Garantias

Constituem garantias do processo de recrutamento e seleção, nomeadamente, as seguintes:

- a) Determinação das regras e critérios em momento prévio à publicitação da abertura do processo de recrutamento e seleção;
- b) Publicitação da abertura do processo de recrutamento e seleção;
- c) Exigência de prova dos factos alegados pelos candidatos restringida aos documentos que se considerem relevantes para a finalidade do processo de recrutamento e seleção;
- d) Adoção de métodos de seleção objetivos;
- e) Fundamentação das decisões;
- f) Realização da audiência dos interessados;
- g) Notificação das decisões tomadas no processo de recrutamento e seleção;
- h) Acesso à informação e ao processo de recrutamento e seleção;
- i) Impugnação, por parte dos interessados, das decisões que lhes sejam desfavoráveis.

Artigo 26.º

Notificações

1. As notificações previstas no presente capítulo são efetuadas, preferencialmente, através de correio eletrónico ou de plataforma eletrónica.
2. Nos casos em que não seja possível, ou adequada, a notificação através de correio eletrónico ou de plataforma eletrónica deve recorrer-se às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, doravante designado por CPA.

SECÇÃO II

Decisão de abertura e júri

Artigo 27.º

Júri

1. A decisão de abertura do processo de recrutamento e seleção determina a designação de um júri, por despacho do Reitor sob proposta do dirigente da Unidade, que é responsável por todas as operações do processo de recrutamento e seleção.
2. O júri é composto, em número ímpar, por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes, com categoria profissional igual ou superior àquela para que é aberto o processo de recrutamento e seleção, exceto no caso de exercerem cargo dirigente.
3. A composição do júri deverá integrar, pelo menos, um membro com habilitações académicas ou competências exigidas para o posto de trabalho a ocupar.
4. Pode ser alterada a composição do júri por motivos de força maior devidamente fundamentados, nomeadamente, em caso de falta de quórum, sendo assumidas e dada continuidade a todas as operações já efetuadas no processo de recrutamento e seleção.

Artigo 28.º

Competência e funcionamento do júri

1. Compete ao júri assegurar a tramitação do processo de recrutamento e seleção, desde a data da sua nomeação até à elaboração da lista de ordenação final dos candidatos, incluindo dar resposta às alegações que venham a ser oferecidas por estes, em sede de audiência dos interessados, prévia à homologação da deliberação final.
2. As reuniões do júri do processo de recrutamento e seleção podem ser realizadas por videoconferência, desde que haja condições técnicas para o efeito.
3. De todas as reuniões do júri são lavradas e assinadas atas contendo, designadamente, um resumo do que nelas tiver ocorrido, as deliberações tomadas, bem como o modo de participação dos vogais e os votos emitidos por cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação.
4. Em caso de ausências, faltas, impedimentos e incompatibilidades ou situações de conflitos de interesses, o presidente do júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

SECÇÃO III

Aviso de abertura e publicitação

Artigo 29.º

Aviso de abertura

1. O processo de recrutamento e seleção de trabalhadores, ao abrigo do Código do Trabalho, é aberto para uma Unidade a especificar no aviso de abertura.
2. As condições do processo de recrutamento e seleção são aprovadas por despacho do Reitor, sob proposta do dirigente da Unidade respetiva, e constam do aviso de abertura.

3. Do aviso de abertura, e sem prejuízo de outros que sejam considerados pertinentes, constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Carreira, categoria e Unidade para a qual é aberto o processo de recrutamento e seleção, bem como descrição do conteúdo funcional;
 - b) Número de postos de trabalho a ocupar;
 - c) Requisitos gerais de admissão;
 - d) Posição retributiva, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - e) Local da prestação do trabalho;
 - f) Composição e identificação do júri;
 - g) Métodos de seleção;
 - h) Forma e prazo de apresentação de candidatura e demais indicações necessárias;
 - i) Identificação dos documentos que devem instruir a candidatura.
4. Do aviso de abertura deve também constar a menção de que o incumprimento do prazo fixado para apresentação da candidatura, bem como a falta de documentos de entrega obrigatória, determina a exclusão da candidatura.

Artigo 30.º

Determinação da posição retributiva

1. A posição retributiva oferecida é fixada no despacho autorizador da abertura do processo de recrutamento e seleção, de acordo com o perfil do candidato e o nível de exigência definido, assim como em função da disponibilidade orçamental, atendendo ainda ao respetivo grau de complexidade e à categoria do posto de trabalho a ocupar.
2. Sob proposta do Júri, fundamentada no excecional merecimento demonstrado pelo candidato em condições de ser contratado, pode o Reitor, ouvido o Conselho de Gestão, decidir pela determinação da posição retributiva superior àquela que foi oferecida inicialmente, devendo a possibilidade de utilização desta faculdade constar expressamente no aviso de abertura.
3. Quando esteja em causa processo de recrutamento e seleção de trabalhador para posto de trabalho com conteúdo funcional correspondente à carreira de técnico superior, deverá propor-se, pelo menos, a 4.ª posição retributiva, ao candidato que seja titular de grau de doutor.
4. No caso de celebração de contrato de trabalho na sequência de acordo de cedência de interesse público, a determinação da posição retributiva da respetiva carreira e categoria é fixada, por despacho do Reitor, ouvido o Conselho de Gestão, tendo por referência a posição retributiva auferida pelo trabalhador na sua carreira de origem.

Artigo 31.º

Publicitação

O aviso de abertura referido no artigo anterior é divulgado e publicado:

- a) No sítio da *Internet* da UMinho;
- b) Num jornal de expansão nacional, que conterà apenas as informações gerais do respetivo aviso de abertura, remetendo para a página da *Internet* da UMinho.

SECÇÃO IV

Candidatura

Artigo 32.º

Requisitos gerais de admissão

1. Os requisitos gerais de admissão são a detenção das habilitações literárias e profissionais exigidas para o posto de trabalho a ocupar consoante o grau de complexidade funcional, de acordo com o anexo I do presente Regulamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão ser fixados requisitos preferenciais em função da caracterização do posto de trabalho a ocupar, da especificidade das funções a desempenhar e do perfil pretendido.
3. Os candidatos devem reunir os requisitos gerais de admissão até à data do termo de apresentação das candidaturas.

Artigo 33.º

Prazo de apresentação de candidaturas

O prazo para a apresentação de candidaturas é fixado no aviso de abertura do processo de recrutamento e seleção, com um mínimo de 3 e um máximo de 10 dias úteis, contados da respetiva data da sua publicação.

SECÇÃO V

Métodos de seleção e decisão

Artigo 34.º

Métodos de seleção

1. Terminada a fase de admissão de candidaturas, o júri dá início à apreciação destas tendo em conta os métodos de seleção constantes no aviso de abertura.
2. Os métodos de seleção obrigatórios são a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.
3. Para além dos métodos de seleção obrigatórios, e desde que tal esteja previsto no aviso de abertura, podem ainda ser aplicados outros métodos de seleção previstos na legislação respeitante à contratação de pessoal em regime de trabalho em funções públicas.

Artigo 35.º

Audiência dos interessados

1. Concluída a aplicação dos métodos de seleção, o júri procede à elaboração de um projeto de lista de ordenação final dos candidatos, devidamente fundamentado.
2. O projeto de lista de ordenação final dos candidatos, bem como as exclusões das candidaturas ao processo de recrutamento e seleção, são notificados aos candidatos admitidos e excluídos para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos previstos no CPA.
3. Findo o prazo de audiência dos interessados, sem que nenhum candidato se pronuncie, o projeto de lista de ordenação final é convolado em deliberação final, não havendo lugar a nova reunião do júri.

Artigo 36.º

Decisão

1. Concluída a audiência dos interessados, a deliberação final do júri é submetida a homologação do Reitor.
2. A decisão de homologação deve ser notificada aos candidatos no prazo de dez dias úteis, sendo ainda publicitada na página da *Internet* da UMinho.

Artigo 37.º

Causas de não contratação

1. Não podem ser contratados candidatos que, apesar de aprovados e ordenados em lista de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Desistam do procedimento ou recusem a contratação;
 - b) Apresentem documentos falsos ou inválidos que não comprovem os requisitos necessários para a constituição da relação laboral;
 - c) Apresentem os documentos exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela UMinho;
 - d) Não compareçam à outorga do contrato, no prazo fixado, por motivos que lhes sejam imputáveis.
2. Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista de ordenação final.

Artigo 38.º

Cessaçã do processo de recrutamento e seleção

1. O processo de recrutamento e seleção cessa com a ocupação do(s) posto(s) de trabalho ou quando o(s) mesmo(s) não possa(m) ser ocupado(s) por inexistência de candidatos ou por insuficiência do seu número.
2. Excecionalmente, o processo de recrutamento e seleção pode cessar por ato devidamente fundamentado do Reitor, desde que não se tenha ainda procedido à notificação do projeto de lista de ordenação final aos candidatos.

CAPÍTULO IV

Contratação

SECÇÃO I

Contrato de trabalho

Artigo 39.º

Forma e conteúdo do contrato de trabalho

1. O contrato de trabalho está sujeito a forma escrita e é celebrado em dois duplicados, destinando-se um exemplar a cada uma das partes.
2. O contrato de trabalho deve conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede dos outorgantes;
 - b) Atividade contratada (categoria, carreira e respetivo conteúdo funcional) e correspondente posição retributiva;
 - c) Local e período normal de trabalho (diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios);
 - d) Menção do despacho autorizador da abertura do processo de recrutamento e seleção;
 - e) Data da celebração do contrato de trabalho e do início da prestação da atividade;
 - f) Duração das férias ou o critério para a sua determinação;
 - g) Prazos de aviso prévio a observar pela UMinho e pelo trabalhador para a cessação do contrato de trabalho ou o critério para a sua determinação;
 - h) Número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e a identificação da entidade seguradora;
 - i) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver.

3. No caso de celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, para além dos elementos constantes no número anterior, deve conter ainda:
 - a) Indicação do termo estipulado e respetivo motivo justificativo;
 - b) Data de cessação do contrato, no caso de ser a termo certo.
4. Para efeitos da alínea a) do número anterior, a indicação do motivo justificativo do termo deve ser feita com menção expressa dos factos que o integram, devendo estabelecer-se a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

Artigo 40.º

Forma e conteúdo do contrato com trabalhador estrangeiro ou apátrida

1. Para além do disposto no Código do Trabalho e dos elementos elencados no artigo anterior, e sem prejuízo de outros exigíveis no caso de ser a termo, o contrato de trabalho celebrado com trabalhador estrangeiro ou apátrida deve ainda conter as seguintes indicações:
 - a) Referência ao visto de trabalho ou ao título de autorização de residência ou permanência do trabalhador em território português;
 - b) Atividade da UMinho;
 - c) Valor, periodicidade e forma de pagamento da retribuição.
2. O trabalhador deve ainda anexar ao contrato de trabalho a identificação e domicílio da pessoa ou pessoas beneficiárias de pensão em caso de morte resultante de acidente de trabalho ou doença profissional.
3. O exemplar do contrato de trabalho que ficar a UMinho deve conter apenas documentos comprovativos do cumprimento das obrigações legais relativas à entrada e à permanência ou residência do cidadão estrangeiro ou apátrida em Portugal, sendo apenas cópias dos mesmos documentos aos restantes exemplares.
4. O disposto neste artigo não é aplicável a contrato de trabalho de cidadão nacional de país membro do Espaço Económico Europeu ou de outro Estado que consagre a igualdade de tratamento com cidadão nacional em matéria de livre exercício de atividade profissional.

Artigo 41.º

Contrato de trabalho a termo resolutivo

1. O contrato de trabalho a termo resolutivo só pode ser celebrado para a satisfação de necessidades temporárias, objetivamente definidas pela UMinho e apenas pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades, nos termos do disposto no Código do Trabalho.
2. No que concerne à caducidade do contrato de trabalho a termo são observados os seguintes prazos:
 - a) O contrato de trabalho a termo certo caduca no final do prazo estipulado, ou da sua renovação, desde que a UMinho ou o trabalhador comunique à outra parte a vontade de o fazer cessar, por escrito, respetivamente, 15 ou 8 dias antes de o prazo expirar;
 - b) O contrato de trabalho a termo incerto caduca quando, prevendo-se a ocorrência do termo, a UMinho comunique a cessação do mesmo ao trabalhador, com a antecedência mínima de 7, 30 ou 60 dias conforme o contrato tenha durado até 6 meses, de 6 meses a 2 anos ou por período superior.

Artigo 42.º

Duração e organização do tempo de trabalho

1. Os trabalhadores estão sujeitos ao limite máximo dos períodos normais de trabalho, diário e semanal, aplicável aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, sem prejuízo de diferente previsão estabelecida por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou por regulamento interno.

2. A duração e organização do tempo de trabalho aplicável aos trabalhadores consta de regulamentação própria, podendo ser alterada unilateralmente pela UMinho, observados os condicionalismos legais e desde que não tenha sido objeto de acordo prévio, em sentido contrário.

Artigo 43.º

Regime de disponibilidade permanente

1. O regime de disponibilidade permanente consiste na obrigatoriedade de apresentação ao serviço, sempre que solicitada pela UMinho, para a prestação de trabalho a qualquer hora e em qualquer dia, mesmo que fora do período normal de trabalho.
2. Para efeitos do número anterior, caso haja necessidade de serviços permanentes de manutenção e prevenção na UMinho, podem determinadas funções técnicas ser exercidas em regime de disponibilidade permanente.
3. O regime de disponibilidade permanente é atribuído somente a um número limitado de trabalhadores, fixado por despacho do Reitor, e apenas para os domínios que carecem deste tipo de intervenção.
4. Este regime poderá cessar, por despacho do Reitor, com fundamento em deficiente cumprimento das obrigações do trabalhador ou ainda se cessarem as necessidades que o determinaram.

Artigo 44.º

Retribuição e outras prestações patrimoniais

1. Considera-se retribuição a prestação a que, nos termos do contrato de trabalho, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito em contrapartida do seu trabalho.
2. A retribuição compreende a retribuição base e outras prestações regulares ou periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, por força do princípio da equiparação ao regime remuneratório da Administração Pública, a retribuição base devida ao trabalhador tem como referência a remuneração base mensal para idêntico conteúdo funcional e responsabilidades dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas.
4. A tabela de posições e níveis retributivos das carreiras e a tabela retributiva única constam, respetivamente, no anexo II e III do presente Regulamento.
5. O trabalhador tem direito a subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, sendo as condições de atribuição idênticas às estabelecidas para estes trabalhadores.
6. O regime das deslocações em serviço e o dos correspondentes abonos e ajudas de custo por prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigora para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.
7. Os trabalhadores sujeitos ao regime previsto no artigo anterior têm direito à atribuição de um suplemento no montante de 12,5% do respetivo nível retributivo, pago com a retribuição mensal, não sendo devido durante os dias de férias nem em quaisquer outros em que não haja prestação de trabalho.
8. Podem ainda ser atribuídas retribuições acessórias aos trabalhadores, designadamente sob a forma de prémios de desempenho, de acordo com critérios definidos no presente Regulamento ou demais regulamentação interna própria e exclusivamente no âmbito das disponibilidades financeiras da UMinho.

SECÇÃO II

Garantias de imparcialidade

Artigo 45.º

Regime aplicável

Aplica-se aos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento, com as devidas adaptações, as regras relativas às garantias de imparcialidade para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, constantes na LTFP e no CPA, designadamente em matéria de acumulação de funções, incompatibilidades e impedimentos.

Artigo 46.º

Incompatibilidades com outras funções

Os trabalhadores com contrato de trabalho, celebrado ao abrigo do Código do Trabalho, exercem funções, em regra, em regime de exclusividade, o que implica a renúncia ao exercício de quaisquer outras atividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com caráter regular ou não, e independentemente da respetiva retribuição, sem prejuízo do disposto na presente subsecção.

Artigo 47.º

Acumulação com funções públicas

1. É permitida a acumulação com funções públicas desde que esta revista manifesto interesse público.
2. No caso de a acumulação de funções públicas ser remunerada, e desde que revista manifesto interesse público, apenas poderá suceder nos seguintes casos:
 - a) A participação em comissões ou grupos de trabalho, em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou em outros organismos colegiais, nos termos previstos na lei;
 - b) O exercício de atividades de docência ou de investigação, não podendo a sua duração semanal do trabalho ultrapassar o limite a fixar por despacho do Reitor;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de retribuições provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Artigo 48.º

Acumulação com funções ou atividades privadas

Não é permitido ao trabalhador a acumulação com outras funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem retribuição, excetuando quando estas:

- a) Não sejam concorrentes, similares ou conflituantes com as funções desempenhadas na UMinho;
- b) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções desempenhadas na UMinho;
- c) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto com o horário de trabalho, ainda que parcialmente;
- d) Não comprometam a isenção e a imparcialidades exigidas no desempenho das suas funções na UMinho;
- e) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos da UMinho.

Artigo 49.º

Pedido de autorização para acumulação de funções

1. É necessária prévia autorização para acumulação de funções, para efeitos do disposto na presente secção, destinando-se esta a assegurar que o trabalhador cumpre com os condicionamentos previstos neste Regulamento, ou a inexistência de qualquer situação de incompatibilidade, de impedimento, ou de conflito de interesses, prevista na lei e na demais regulamentação interna.

2. O pedido de acumulação de funções deve ser requerido ao Reitor e conter as seguintes indicações:
 - a) Descrição das funções a acumular;
 - b) Modalidade de contrato a celebrar, bem como o tipo de vínculo;
 - c) Retribuição a auferir, se existir;
 - d) Local e horário do exercício da função a acumular;
 - e) Demonstração da verificação das condições previstas na presente subsecção;
 - f) Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
 - g) Justificação da inexistência de conflito de interesses com as funções que o trabalhador desempenha na UMinho, quando aplicável;
 - h) Declaração de compromisso, em que o trabalhador assume a obrigação de cessar imediatamente a função ou a atividade acumulada autorizada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.
3. O pedido de autorização deve ser instruído com o parecer fundamentado do respetivo dirigente da Unidade.

Artigo 50.º

Autorização para acumulação de funções

1. O pedido de acumulação de funções, nos termos previstos na presente secção, deverá ser objeto de autorização prévia do Reitor, após parecer fundamentado do dirigente da Unidade.
2. A autorização para acumulação de funções é concedida apenas para um ano civil, não estando sujeita a renovação automática.
3. O trabalhador só pode iniciar a acumulação de funções, após lhe ser concedida autorização por parte do Reitor, constituindo infração a esta regra ilícito disciplinar.
4. No exercício das funções ou atividades autorizadas, o trabalhador não pode praticar quaisquer atos contrários aos interesses da UMinho ou com eles conflitantes, sob pena de revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar.
5. Quando o trabalhador se coloque numa situação que, a ter ocorrido inicialmente, teria inviabilizado a concessão da autorização para acumular funções, cessa automaticamente o direito a acumulação, independentemente da existência de um ato revogatório expreso.
6. A partir do momento em que a revogação da autorização de acumulação de funções ocorra, por verificação de condição resolutive, o trabalhador estará ilicitamente a acumular funções podendo, como tal, incorrer em responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO V

Disposições especiais

Artigo 51.º

Conversão de contrato de trabalho a termo resolutive em contrato por tempo indeterminado

No caso de a necessidade temporária que justificou a celebração do contrato a termo se transformar numa necessidade permanente, expressamente reconhecida por despacho fundamentado do Reitor, o contrato de trabalho a termo converte-se em contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho.

Artigo 52.º

Cedência ocasional de trabalhador e mobilidade

1. A cedência ocasional consiste na disponibilização temporária de trabalhador, pela UMinho, para prestar trabalho a qualquer entidade que integre o universo UMinho, ou a outra entidade pública ou

privada com ela relacionada por missões afins ou complementares, nos termos e condições previstas no Código do Trabalho.

2. A cedência ocasional implica que o trabalhador esteja vinculado à UMinho, enquanto entidade empregadora cedente, por contrato de trabalho por tempo indeterminado, que este concorde com a cedência, e que a duração da cedência não exceda um ano, renovável por iguais períodos até ao máximo de cinco anos.
3. A cedência ocasional de trabalhador depende de acordo entre cedente e cessionário, sujeito a forma escrita, e contém os seguintes elementos:
 - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
 - b) Identificação do trabalhador cedido;
 - c) Indicação da atividade a prestar pelo trabalhador;
 - d) Indicação da data de início e da duração da cedência;
 - e) Declaração de concordância do trabalhador.
4. Aos trabalhadores são aplicáveis os instrumentos de mobilidade intercategorias e intercarreiras legalmente previstos, para trabalhadores em funções públicas, incluindo, os demais aspetos dos respetivos regimes, com as necessárias adaptações.

Artigo 53.º

Trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas

1. Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que exerçam funções na UMinho, podem ser contratados ao abrigo do presente Regulamento, atendendo à especificidade das funções a desempenhar e ao interesse por parte da UMinho.
2. Atendendo a que o ingresso do trabalhador em regime de funções públicas foi precedido por procedimento concursal, considera-se cumprida a observância de todas as formalidades em matéria de recrutamento e seleção previstas no Capítulo III do presente Regulamento, sendo a sua contratação efetuada por escolha, em função do mérito, devidamente fundamentado e avaliado por critérios objetivos e adequados às exigências do posto de trabalho a ocupar, por despacho do Reitor, ouvido o Conselho de Gestão.
3. Os trabalhadores abrangidos pelo presente artigo devem cessar, nos termos legalmente previstos, o vínculo contratual que detinham anteriormente.
4. A alteração do vínculo contratual, seja por cessação ou suspensão do vínculo do emprego público, garante a manutenção da antiguidade do trabalhador e afasta o período experimental, nos casos em que o posto de trabalho a ocupar seja o mesmo ou de idêntica caracterização.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 54.º

Revisão retributiva

As posições e os níveis retributivos, os montantes pecuniários respetivos, assim como o valor do subsídio de refeição, são revistos em termos semelhantes aos previstos para os trabalhadores em funções públicas no que respeita às categorias que sejam similares às estabelecidas na UMinho, o que determina a atualização automática das tabelas constantes dos anexos II e III do presente Regulamento, sem necessidade de adoção de quaisquer formalidades.

Artigo 55.º

Casos omissos e dúvidas

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto no Código do Trabalho, bem como nos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.
2. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Reitor, após parecer prévio da Comissão de Trabalhadores.

Artigo 56.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o nele disposto, designadamente o Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho de Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 4095/2017, de 19 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio de 2017, e o Regulamento da Gestão da Carreira do Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato de Trabalho da Universidade do Minho, publicado pelo Despacho n.º 1896/2018, de 7 de fevereiro, no Diário da República, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2018.

Artigo 57.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos processos de recrutamento e seleção cujos avisos de abertura venham a ser publicados após a data da sua entrada em vigor.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

Anexo I - Caracterização das carreiras e categorias e requisitos gerais de admissão

Carreiras	Categorias	Conteúdo funcional	Requisitos gerais de admissão - Grau complexidade funcional	Número de posições retributivas
Assessor, Consultor, Auditor	Assessor, Consultor, Auditor	Funções de conceção, consultoria, apoio e suporte no planeamento, organização, execução e controlo de ações de auditoria e outras de elevado nível de especialização técnica.	Grau 4: Grau académico de mestre e 4 anos de comprovada experiência profissional; Grau 5: Grau académico de doutor.	13 11
Gestor de Ciência e Tecnologia	Gestor de Ciência e Tecnologia	No âmbito específico da gestão de projetos científicos, dinamização e acompanhamento de ações de gestão e transferência de tecnologia, apoio à proteção da propriedade industrial, bem como interlocução com investigadores e entidades externas: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Grau 5: Grau académico de doutor.	11
Técnico Superior	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica 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 geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Grau 3: Licenciatura ou grau académico equivalente; Grau 4: Grau académico de mestre e 4 anos de comprovada experiência profissional.	14

Especialista de Informática	Especialista de Informática	<p>Funções de conceção e aplicação em áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de <i>software</i>.</p> <p>Funções de colaboração na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada.</p> <p>Funções de estudo sobre o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática.</p> <p>Participação no planeamento e no controlo de projetos informáticos.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p>	<p>Grau 3: Licenciatura ou grau académico equivalente, , em qualquer dos casos, no domínio da <i>informática</i>;</p> <p>Grau 4: Grau académico de mestre e 4 anos de comprovada experiência profissional.</p>	14
		11		
Técnico de Informática	Técnico de Informática	<p>Funções de aplicação e execução em áreas de infraestruturas tecnológicas e engenharia de <i>software</i> com base em diretivas bem definidas e instruções gerais.</p>	<p>Grau 2: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou curso técnico-profissional, em qualquer dos casos, no domínio da <i>informática</i>.</p>	14
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Grau 2: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou curso técnico-profissional.</p>	6
	Assistente Técnico	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>		12
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.</p> <p>Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.</p>	<p>Grau 1: 11.º ano de escolaridade ou escolaridade mínima obrigatória acrescido de requisitos específicos para a função.</p>	4
	Encarregado Operacional	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar</p>		7

		<p>pelo pessoal sob sua coordenação.</p> <p>Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>	
	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgão e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	12

Anexo II - Tabela de Posições e Níveis Retributivos das Carreiras

Carreira	Categoria	Posições Retributivas														15 ^a
		1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a	5. ^a	6. ^a	7. ^a	8. ^a	9. ^a	10. ^a	11. ^a	12. ^a	13. ^a	14. ^a	
		Níveis Retributivos														
Assessor, Consultor, Auditor	Assessor, Consultor, Auditor Grau 4	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57	59	61		
	Grau 5				35	39	42	45	48	51	54	57	59	61	63	
Gestor de Ciência e Tecnologia	Gestor de Ciência e Tecnologia Grau 5	35	39	42	45	48	51	54	57	59	61	63				
Especialista de Informática	Especialista de Informática Grau 3	20	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57	59	61	
	Grau 4					35	39	42	45	48	51	54	57	59	61	63
Técnico Superior	Técnico Superior Grau 3		16	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57	
	Grau 4			19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57	61
Técnico de Informática	Técnico de Informática	14	16	18	20	22	25	27	30	33	35	38	40	42	44	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	14	17	20	22	23	24									
	Assistente Técnico	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	12	14	15	16											
	Encarregado Operacional	8	9	10	11	12	13	14								
	Assistente Operacional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

ANEXO III – Tabela Retributiva Única

Nível Retributivo	Montante Pecuniário
1	RMMG
2	RMMG
3	RMMG
4	RMMG
5	709,46
6	757,01
7	809,13
8	847,67
9	903,27
10	955,37
11	1.007,49
12	1.059,59
13	1.111,72
14	1.163,82

15	.....	1.215,93
16	.....	1.268,04
17	.....	1.320,15
18	.....	1.372,27
19	.....	1.424,38
20	.....	1.476,49
21	.....	1.528,59
22	.....	1.580,71
23	.....	1.632,82
24	.....	1.684,93
25	.....	1.737,04
26	.....	1.789,15
27	.....	1.841,26
28	.....	1.893,38
29	.....	1.945,49
30	.....	1.997,60
31	.....	2.049,71
32	.....	2.101,82
33	.....	2.153,94
34		2.206,05

.....	
35	2.258,15
.....	
36	2.310,27
.....	
37	2.362,37
.....	
38	2.414,50
.....	
39	2.466,60
.....	
40	2.518,72
.....	
41	2.570,82
.....	
42	2.622,94
.....	
43	2.675,05
.....	
44	2.727,16
.....	
45	2.779,27
.....	
46	2.831,38
.....	
47	2.883,49
.....	
48	2.935,60
.....	
49	2.987,72
.....	
50	3.039,82
.....	
51	3.091,94
.....	
52	3.144,04
.....	
53	3.196,16
.....	
54	3.248,27
.....	

55	3.300,38
56	3.352,49
57	3.404,60
58	3.456,72
59	3.508,83
60	3.560,94
61	3.613,05
62	3.665,15
63	3.717,28